

Table des matières

PARTIE A - INTRODUCTION

Voici votre guide. Il présente une méthode d'instruction des agents recenseurs; il faudra 18,000 de ces agents-recenseurs pour effectuer le recensement de 1951. Votre tâche consiste à en instruire un petit groupe. Il faut que les instructions soient uniformes, pour que le dénombrement soit uniforme et que les statistiques soient comparables. Les détails de chaque séance d'instruction ont été soigneusement préparés. Tous les surveillants sur place doivent les suivre de près pour éviter des différences d'interprétations et de méthodes qui seraient désastreuses pour l'exactitude du recensement. En outre, votre tâche qui consiste à surveiller le dénombrement effectif en sera plus facile, puisque vos agents-recenseurs seront bien au courant de la méthode appropriée.

Les matériaux de base de votre travail sont le manuel à l'usage des recenseurs, les divers questionnaires et formules sur la population, le logement, l'agriculture et les pêcheries, les récits pratiques, les bandes d'images et le présent manuel.

La présente introduction est suivie immédiatement d'instructions détaillées au sujet de vos fonctions comme surveillant sur place au cours des séances de préparation, ainsi que le plan des instructions. Le plan des instructions expose le programme à suivre au cours des séances et indique les pages du présent manuel auxquelles on peut trouver les diverses rubriques.

PARTIE B. - METHODE A SUIVRE AU COURS DES SEANCES D'INSTRUCTION

1. Pièce et matériel

Voyez à ce que les séances d'instruction aient lieu dans une pièce bien éclairée et bien aérée.

Vérifiez le nombre de sièges et assurez-vous qu'il y a suffisamment de chaises et de tables pour chacun des élèves-recenseurs.

Procurez-vous des portemanteaux en cas de besoin.

Assurez-vous qu'il y a un tableau noir ainsi que de la craie et une brosse à effacer. Servez-vous beaucoup du tableau noir, car un grand nombre de personnes se rappellent plus facilement les choses qu'elles voient que celles qu'elles entendent.

Pour éviter la confusion, avant chaque séance, ayez à la main tout le matériel que vous comptez utiliser.

2. Façon de procéder au cours des séances

Commencez chaque séance à l'heure indiquée. Vous aurez besoin de chaque minute.

Consacrez les quelques premières minutes à mettre les gens à l'aise. Assurez-vous que chaque membre du groupe a été présenté aux autres personnes.

Faites votre possible pour que tout le monde soit à l'aise et que personne ne soit embarrassé ou gêné.

Que chacune des séances soit divisée en deux parties séparées par une courte période de repos.

S'il est permis de fumer et que la majorité désire fumer, procurez-vous des cendriers. Indiquez à tous où sont les lavabos. Avant l'heure du repas du midi, renseignez les sur les restaurants des environs. Soyez sympathique et sans cérémonie.

3. Préparation des instructions

Il est absolument essentiel que vous prépariez minutieusement chacune des séances. Relisez soigneusement le Manuel d'instruction et assurez-vous que vous en comprenez tous les points. Soyez sûrs que vous comprenez les réponses à toutes les questions contenues dans le Manuel et tenez vous prêt à répondre à celles qui pourraient être posées. Apprenez à fond le Manuel des agents-recenseurs, et en cas de doute, consultez-le. Ce sera une cause d'embarras pour vous et une perte de temps pour les élèves si vous vous présentez à une séance sans vous y être minutieusement préparé.

Si vous suivez le plan des instructions, nous croyons que votre travail s'étendra à tous les points qui doivent être étudiés. Ne laissez pas la discussion s'écarter du sujet. Si vous ne réussissez pas à traiter entièrement

un point dans le temps voulu, passez à un autre quand même. Il vous arrivera peut-être plus tard de finir un point en moins de temps que vous ne prévoyiez et vous pourrez alors consacrer le temps qui vous reste à terminer le sujet inachevé.

Le Manuel d'instruction expose chaque sujet qui doit être étudié au cours des séances; il donne des suggestions détaillées sur la façon de le présenter et indique les questions à poser pour soumettre à une épreuve le groupe des élèves-recenseurs. Vous pouvez prendre en note certains autres points qui, à votre avis, auront besoin d'une attention spéciale.

Faites en sorte que vos instructions s'adaptent autant que possible aux conditions locales. Ainsi, lorsque vous vous servez d'un exemple cité dans le Manuel d'instruction, faites le en termes qui sont familiers à votre groupe (e. g., noms d'endroits locaux, etc.). Des situations quelque peu analogues peuvent s'être présentées dans votre localité; servez-vous en comme exemples. Cela aidera les élèves a comprendre plus rapidement le point à l'étude. Notez, à des endroits appropriés dans le Manuel d'instruction, les exemples dont vous aimeriez à vous servir, les questions que vous désireriez poser au groupe et les points spéciaux sur lesquels il faudrait appuyer davantage.

Ne citez pas, au cours des séances proprement dites, de situations exceptionnelles auxquelles les recenseurs ont rarement à faire face. Encouragez les recenseurs à prendre note de ces situations et à vous les présenter en d'autres temps. Si une telle question se pose au cours d'une séance, conseillez à la personne intéressée de la discuter plus tard avec elle. Efforcez-vous de traiter en entier les situations ordinaires et de donner des renseignements exacts sur celles-ci.

A chaque séance, efforcez-vous de traiter des "points à étudier" au cours de cette séance. Il n'est pas nécessaire de suivre exactement la présentation suggérée. Toutefois, si vous vous écartez de l'exposé suggéré, assurez-vous que vous donnez à votre groupe tous les renseignements qui doivent être donnés au cours de cette séance.

Vous remarquerez sans doute que la présentation suggérée contient des astérisques (*). L'astérisque indique certaines choses que vous devez faire, par exemple, distribuer les fournitures, faire un dessin sur le tableau noir (TN signifie tableau noir), etc.

Lorsqu'une bande d'images doit être montrée, la faire précéder de remarques intitulées "A faire ressortir". Ces remarques constituent un résumé du contenu du film. Après la représentation, dirigez une discussion en vous servant des questions suggérées (ou de questions analogues) pour encourager la discussion et pour déterminer les points sur lesquels le groupe pourrait exiger des instructions supplémentaires.

Si pour une raison quelconque, une bande d'images ne peut être montrée, remplacez la par une discussion basée sur la matière devant être traitée avant et après la représentation, ainsi que sur votre propre connaissance du film et du scénario.

4. Participation des élèves

Distribuez aux élèves le Manuel des agents-recenseurs et des échantillons des diverses formules du recensement immédiatement avant la première

séance d'instruction. Vous devrez leur conseiller de se familiariser avec le Manuel et les formules dès le début de la période d'instruction afin de participer de façon plus intelligente aux discussions du groupe.

Au cours des séances, efforcez-vous de faire collaborer les élèves en leur posant des questions. Le présent Manuel contient des suggestions concernant ces questions, mais vous pouvez en ajouter d'autres qui soient appropriées.

Lorsque vous formulez vos questions, veillez à vous exprimer très clairement. La réaction du groupe vous indiquera si vous avez été compris. Evitez de poser des questions qui laissent entendre la réponse prévue. Veillez à ne pas poser de questions dont la réponse est simplement "oui" ou "non". Si de telles questions semblent nécessaires, encouragez la discussion en les faisant suivre immédiatement de "Pourquoi?" ou "Comment?".

Les questions tiennent votre groupe en éveil à condition qu'elles aient été bien préparées et que vous ne laissiez pas une seule personne diriger la discussion. Assurez-vous que tous les membres de votre groupe ont l'occasion de collaborer. Vous maîtriserez bientôt votre propre groupe et vous saurez quelles personnes il faut encourager à se taire et lesquelles, au contraire, ont besoin d'être stimulées pour les faire parler davantage.

Suspendez fréquemment votre discours afin de permettre aux élèves de poser des questions, mais ne permettez pas que la discussion d'un sujet quelconque se prolonge au détriment de l'étude d'autres points. Si une personne en particulier est lente à saisir un point que tous les autres ont facilement compris, invitez-la à étudier ce point particulier avec vous, plus tard. Si quelqu'un soulève une question concernant un sujet devant être étudié plus tard, dites-lui de garder cette question jusqu'à ce que le sujet vienne à l'étude.

5. Parties du Manuel d'instruction devant être utilisées

Tous les agents-recenseurs doivent recevoir les mêmes instructions les deux premiers jours.

Si vous préparez des agents-recenseurs qui ne travailleront que dans les grands centres urbains (e.g., Toronto ou Montréal), le troisième jour, vous procéderez à l'étude de la population et du logement exposée dans la section A du plan des instructions. La matière à présenter aux recenseurs urbains ce jour là est imprimée sur papier vert. Si vous donnez des instructions à ces recenseurs, suivez toujours le Manuel jusqu'à la fin des feuilles vertes, puis arrêtez.

Les agents-recenseurs des régions rurales et des petites régions urbaines recevront des instructions concernant l'agriculture et, dans les régions où la chose s'applique, les pêcheries également. Ces sujets seront traités le troisième jour. Si vous préparez ces agents, sautez les pages vertes et faites suivre le dernier sujet du deuxième jour, du commencement des sujets sous la rubrique agriculture et pêcheries.

PARTIE C. PLAN DES INSTRUCTIONS

Temps	Sujet	Pages
Premier jour	I Introduction	6-9
Matin	II Superficie et cartes	10-13
	III Présentation des formules et questionnaires	14-18
	IV Où et combien	19-23
	V Technique du dénombrement	24-25
Après-midi	VI Définitions fondamentales	26-32
	VII Comment remplir: a) La feuille de visites	33-38
	b) Les cartes-population	39-66
	c) La formule individuelle	67-68
Deuxième jour	VIII Examen rapide des cartes-population, de la feuille de visites, etc.	69-78
Matin	IX Comment remplir la carte-logement	79-82
	X Comment remplir: a) Le questionnaire "Animaux et produits animaux ailleurs que sur la ferme"	83-85
	b) Le questionnaire des anciens combattants	86-87
	c) Formules administratives	88-89
Après-midi	XI Exercice sur le dénombrement	90
Troisième jour	A. Pour les agents-recenseurs des grands centres urbains seulement	
Matin et après-midi	XII Revue des concepts fondamentaux des définitions et méthodes relatives à la population et au logement	91-92
	XIII Application à des cas particuliers susceptibles de se présenter dans les régions urbaines	92-96
	B. Pour les agents-recenseurs des régions rurales et des petits centres urbains	
Matin et après-midi	XIV Instructions sur le recensement de "l'Agriculture" (L'exposé se trouve à la page 97).	97-142
	XV Instructions sur le recensement des "Pêcheries". (Instructions séparées).	

PARTIE D. MANUEL D'INSTRUCTION

Premier jour
Matin

I. Introduction

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Procurez-vous un régistre des personnes inscrites en vue de suivre les instructions et distribuez des formules-échantillon. Chaque élève doit avoir à sa portée son exemplaire du Manuel des agents-recenseurs à toutes les séances d'instruction.
1. Objet du présent recensement	Le présent recensement a pour objet de mettre à l'essai les formules et les méthodes qui serviront dans tout le Canada lors du recensement de 1951. Ce recensement d'essai ressemble à un recensement ordinaire à tous les points de vue sauf qu'il ne portera que sur des régions-échantillon soigneusement choisies. Il va permettre au Bureau de la statistique de perfectionner ses préparatifs en vue du recensement général de 1951 et assurer la plus grande exactitude possible avec le minimum de frais.
2. Responsabilités des agents-recenseurs	A titre d'agents-recenseurs, vous aurez des responsabilités très importantes durant le présent recensement d'essai. Avant d'aller plus loin, nous aimerions vous indiquer vos principales fonctions.
(a) Faites un dénombrement complet	Vous devrez faire le dénombrement de toute personne de votre sous-district dont le domicile habituel se trouve dans votre sous-district. En outre, en certaines circonstances qui vous seront expliquées plus tard, vous ferez le dénombrement des ménages et des personnes qui habitent temporairement votre sous-district. Les renseignements concernant le logement doivent être obtenus pour chaque cinquième logement de votre région conformément aux instructions au verso de la carte-logement. Visitez tous les endroits qui requièrent un questionnaire sur l'Agriculture ou les Pêcheries. Il est très important que vous n'omettiez aucune personne, aucun logement ou aucune ferme qui doivent être dénombrés. En d'autres termes, vous devez effectuer un recensement complet de votre sous-district.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(b) Les renseignements doivent être complets	Vous êtes chargés de remplir entièrement toutes les formules nécessaires. Il est de votre devoir de vous assurer qu'à chacune des questions appropriées de ces formules corresponde une inscription exacte.
(c) Soyez poli et courtois	A titre de représentants du gouvernement fédéral vous devez toujours être polis et courtois envers les personnes que vous visitez. Que vos entrevues se fassent sur un ton amical mais sérieux. Ne perdez pas votre temps ni celui du répondant à vous entretenir avec lui de sujets qui n'ont pas de rapport avec le recensement. Par contre, vous ne devez pas prendre une attitude brusque ou menaçante. Le succès de votre entrevue repose sur votre aptitude à gagner la confiance et à vous assurer la collaboration de ceux qui doivent répondre aux questions.
(d) Gardez le secret sur les renseignements	Vous êtes tenus par la loi de garder secrets tous les renseignements obtenus. Vous ne devez jamais révéler aux autres les renseignements obtenus au cours du recensement, soit à l'époque de votre nomination comme agent-recenseur, soit subséquemment. Les formules une fois remplies doivent être gardées dans un endroit auquel personne ne puisse avoir accès. Vous pourrez lire à l'article 34 de la loi du recensement, dans l'appendice de votre Manuel, que vous êtes passible d'amende si vous enfreignez ces règlements.
(e) Pas de sollicitation	Nous tenons à vous rappeler aussi que vous ne devez allier votre travail d'agent-recenseur à aucune autre occupation. Tout votre temps doit être consacré au travail du recensement pour que celui-ci s'effectue rapidement et parfaitement. En outre, vous ne devez pas recueillir, obtenir ou tenter d'obtenir de renseignements autres que ceux qui sont requis en réponse aux questions contenues dans le questionnaire du recensement.
(f) Comment et quand remettre les feuilles	Après chaque journée de travail, vous devez faire une vérification complète de toutes les formules remplies au cours de cette journée. Vous trouverez à la page 8 de votre manuel une liste qui vous aidera à faire ce travail de vérification. Jetons-y un rapide coup d'oeil.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(i) Vérification quotidienne	* Demandez aux élèves de se reporter à la page 8 du Manuel des recenseurs. Demandez-leur tour à tour de lire à haute voix un des articles tandis que vous notez sur le tableau noir une phrase-clef. Ainsi: Vérification quotidienne 1. La date sur la feuille de visites 2. Calcul des cartes blanches, etc.
	Veillez particulièrement à bien faire votre rapport quotidien sur le dénombrement (formule 10). Le rapport quotidien sur le temps consacré au dénombrement effectif et le nombre de formules remplies seront d'une importance spéciale pour le Bureau dans l'estimation qu'il fera des frais, du nombre d'agents-recenseurs requis, etc. pour le recensement de 1951.
(ii) Vérification finale	Lorsque vous êtes certains que le dénombrement de votre sous-district est complet à tous les points de vue, faites une vérification finale pour vous assurer que toutes les formules sont entièrement remplies.
(iii) Remettez les formules remplies au surveillant sur place	Dès que vous êtes sûrs que toutes les formules sont remplies dans tous les détails, mettez les en ordre et remettez-les moi ainsi que toutes les fournitures qui n'ont pas servi et votre feuille de transmission. Les détails concernant la façon de faire votre rapport quotidien sur le dénombrement et de remplir votre feuille de transmission seront traités subséquemment.
3. Relations entre le surveillant sur place et les agents-recenseurs	Au cours du présent recensement d'essai, je serai à votre disposition en tout temps pour vous accorder l'aide dont vous pourriez avoir besoin. N'hésitez pas à m'appeler. Vous pouvez communiquer avec moi (numéro de téléphone ... .) tous les jours entre ... et ... heures. Faire la lumière sur une question au début du travail peut éviter un grand nombre de difficultés plus tard. A des intervalles réguliers durant la période du recensement, je me ferai un devoir de vérifier sur place le travail que vous serez en train d'accomplir et celui qui aura été fait. Nous pourrons discuter alors des problèmes

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	ou difficultés auxquels vous aurez eu à faire face jusqu'à ce jour. D'ici à quelques jours, je serai en mesure de préparer un horaire indiquant où je serai chaque jour; vous en recevrez un exemplaire pour consultation.
	* Distribuez des exemplaires du plan des instructions.
4. Exposé du programme d'instruction	Nous allons nous entretenir ce matin des cartes et des limites et étudier la méthode à suivre pour faire le dénombrement des personnes et des logements. Nous examinerons les diverses formules de recensement et nous nous renseignerons sur la technique des questions en général. Cet après-midi, nous verrons en détail les définitions relatives à la population, les formules, etc. et demain matin, nous nous renseignerons sur le logement. Demain après-midi, vous aurez l'occasion de mettre vos connaissances à l'épreuve au moyen d'un exercice de dénombrement. Le troisième jour sera consacré à des problèmes particuliers du recensement urbain pour les agents-recenseurs qui travaillent dans les régions urbaines. Les agents-recenseurs des régions rurales consacreront le troisième jour à l'étude du recensement de l'Agriculture (ou des Pêcheries).
5. Commencez à temps	Chaque séance doit commencer à l'heure fixée. Soyez prompts à rassembler vos gens. C'est la seule façon de traiter tous les sujets dans le délai convenu.

II. Superficie et cartes

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Le surveillant doit avoir à la main une carte générale de tout son district.
1. Méthode de parcours de la région	Un arrondissement de dénombrement (ou sous-district) est la région qui vous est assignée à titre d'agent-recenseur. Comme on l'a déjà dit, vous devez parcourir votre sous-district en entier, passant par tous les chemins et sentiers dans les régions rurales et dans toutes les rues, rues de traverse, ruelles, passages ou arrière-cours dans les régions urbaines. Faites le recensement de votre arrondissement de façon méthodique. N'allez pas ici et là dans votre sous-district. Vous pourriez omettre quelqu'un. Vous devez faire le recensement complet de votre sous-district, mais veillez à ne pas visiter de maisons situées en dehors de vos limites. Nous ne voulons pas que des agents-recenseurs de sous-districts voisins fassent le dénombrement des mêmes personnes. Quelque temps après la confirmation de votre nomination et avant que commence le recensement, je prendrai des dispositions en vue de vous rencontrer individuellement, et, ensemble, nous examinerons la carte de votre arrondissement et tracerons l'itinéraire que vous devrez suivre. * Etalez devant le groupe la carte maîtresse, indiquez les limites tracées en rouge et montrez comment l'agent-recenseur ne parcourt que le côté de la ligne de démarcation qui se trouve dans son propre sous-district.
2. Limites tracées avec beaucoup de soin	Les lignes de démarcation sur votre carte ont été tracées avec beaucoup de soin. Observez-les attentivement. Lorsque la ligne rouge indiquant les limites de votre sous-district se trouve sur un chemin, ou un ruisseau ou une

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	rue, vous pouvez supposer que la ligne devrait être au milieu du chemin ou de la rue ou au centre du ruisseau.
3. Comparez la description de votre sous-district avec votre carte	Chaque carte de sous-district est accompagnée d'une description des limites. Lisez celle-ci attentivement et comparez-la avec la carte. Si vous n'êtes pas sûr de votre territoire de recensement ou si votre carte ne semble pas concorder avec la description dans tous ses détails, prévenez-moi immédiatement afin que nous puissions tirer l'affaire au clair avant que vous ne commenciez à faire le dénombrement de votre région. L'exactitude dans le parcours du territoire approprié est essentielle.
4. Correction de la carte (a) <u>Ne changez pas</u> les limites	Vous ne devez en aucun cas changer une ligne de démarcation sur votre carte. Si votre carte ne se conforme pas à la description ou si vous avez raison de croire que les limites indiquées sont inexactes, avertissez-moi immédiatement et je verrai à faire faire les corrections nécessaires et à prévenir l'agent-recenseur du sous-district voisin.
(b) Nouveau chemin ou nouvelle rue dans votre sous-district	Vous constaterez parfois que des changements ont été effectués <u>dans les limites</u> de votre sous-district depuis que votre carte a été tracée. Il se peut qu'un nouveau chemin ait été ouvert ou une ancienne rue fermée. Si vous êtes sûr d'avoir raison, faites les changements qui s'imposent sur votre carte. Si un nouveau chemin ou une nouvelle rue ont été construits, ajoutez-les sur votre carte et inscrivez-en le nom ainsi: * TN Rue Principale Park Drive Nouvelle rue
(c) Chemin ou rue indiqués qui n'existent plus	Vous remarquerez, parfois sur votre carte un chemin ou une rue qui n'existent plus; parfois, les cartes indiquent des chemins ou rues projetés mais non construits. Si vous en trouvez sur votre carte, rayez les d'une ligne

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	tremblée au moyen de deux lignes droites comme suit: * TN
(d) Chemin ou rue improprement nommés	Si un chemin ou une rue sont improprement nommés, rayez le nom incorrect et inscrivez le nouveau nom comme il suit: * TN 1ère Avenue ~~Rue Centre~~
5. Marquage des cartes des régions agricoles par les agents-recenseurs ruraux	Des instructions spéciales concernant le marquage des cartes des régions agricoles seront données aux agents-recenseurs ruraux au cours des séances qui porteront sur le questionnaire de l'agriculture.

Questions à discuter

1. Qu'est-ce qu'un arrondissement ou sous-district de dénombrement ?

   Réponse: L'arrondissement qui est assigné à un agent-recenseur.

2. Si la ligne de démarcation sur votre carte longe un chemin, une rue ou une rivière, etc., qu'est-ce que vous considérez comme la limite réelle ?

   Réponse: La ligne de démarcation se trouve au centre de la rivière ou du chemin ou de la rue.

Questions à discuter - (fin)

3. Quand devez-vous parcourir les deux côtés d'une rue ou d'un chemin et quand ne devez-vous en parcourir qu'un seul côté ?

   Réponse: Parcourez les deux côtés d'une rue ou d'un chemin que ne constitue pas une ligne de démarcation de votre sous-district. Ne parcourez qu'un seul côté, à l'intérieur de votre sous-district, lorsque la rue ou le chemin constitue la limite de ce sous-district.

4. Pourquoi vaut-il mieux ne pas parcourir les deux côtés d'une rue à la fois en marchant de long en large ?

   Réponse: Il y a danger d'omettre un logement ou une partie d'un pâté de maisons en suivant cette méthode.

5. Quel usage devez-vous faire de la description écrite qui accompagne votre carte ?

   Réponse: Elle doit servir à vérifier les limites de l'arrondissement et permettre au recenseur de se familiariser avec ces limites.

6. Si les lignes de démarcation indiquées sur votre carte ne semblent pas représenter exactement votre arrondissement, que devez-vous faire ?

   Réponse: Voir immédiatement le surveillant sur place. Il ne faut faire des modifications dans aucun cas.

III. Présentation des questionnaires

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Assurez-vous que chaque agent-recenseur a devant lui des échantillons de toutes les formules de recensement.
1. Formules à utiliser	Ce matin, nous allons jeter un coup d'oeil rapide sur toutes les formules dont vous allez vous servir. Cet après-midi et les jours suivants seront consacrés à l'étude détaillée de chaque formule.
2. Formules-population	Voyons d'abord les formules qui ont trait à la population. Les principales formules que vous utiliserez à ce propos sont la formule 1, la feuille de visites, et les formules 2 et 2A, les cartes-population.
	* Que chaque élève examine chacune des formules au moment où vous en parlez.
(a) Feuille de visites (formule 1)	La feuille de visites est la première formule dont vous vous servirez. Vous y ferez une inscription pour chaque logement que vous visiterez (y compris les logements fermés ou vacants et les logements en construction), ainsi que pour chaque ménage habitant un chalet d'été ou autre habitation temporaire. Comme vous le voyez, des instructions complètes sur la façon de remplir la feuille de visites paraissent sur la couverture intérieure. Pour votre commodité, il y a aussi une page contenant un modèle d'inscriptions. Vous ferez bien de consulter constamment ces instructions jusqu'à ce que vous vous soyez familiarisés parfaitement avec la méthode appropriée.
(b) Cartes-population (formules 2 et 2A)	Remarquez qu'il y a deux cartes-population: la formule 2, imprimée sur papier blanc, et la formule 2A, sur papier bleu. Elles sont rédigées exactement de la même façon. La formule 2 (la carte blanche) cependant, est celle dont vous vous servirez le plus souvent. Elle doit être remplie pour chaque membre d'un ménage né avant minuit le

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	dimanche 23 octobre 1949.
	La formule 2A (la carte bleue) doit être remplie dans le cas de chaque membre d'un ménage habitant temporairement votre sous-district (e.g., les ménages dans des chalets d'été, cabines de touristes, etc.) et ayant un domicile permanent ailleurs. Elle doit être remplie également pour les personnes en visite dans un ménage qui doutent qu'elles seront dénombrées à leur domicile ordinaire.
(c) Formule individuelle (formules 3 et 3A)	Les formules 3 et 3A (la formule individuelle et l'enveloppe qui l'accompagne) ne doivent être utilisées que dans les circonstances suivantes. Il peut arriver qu'il soit impossible d'entrer en relation immédiate avec un certain membre d'un ménage. Il fait peut-être un travail d'équipe et ne peut être présent lorsqu'il vous est loisible de vous présenter chez lui. Si la personne qui vous fournit les renseignements sur ce ménage est incapable de vous donner les détails nécessaires concernant cette personne et si vous ne pouvez obtenir une entrevue personnelle à un moment déterminé, vous laisserez une formule individuelle que cette personne devra remplir dans un délai fixé et que vous recueillerez à l'occasion d'une visite subséquente. Rappelez-vous que cette formule ne doit être utilisée qu'en dernière ressource, lorsque vous avez épuisé tous les autres moyens d'obtenir les renseignements.
3. Formule-logement (formule 4)	La formule 4 (la carte-logement) doit être remplie à chaque cinquième logement que vous visitez, conformément aux instructions imprimées au verso de la carte.
4. Formules sur l'agriculture (a) Questionnaire général sur l'agriculture (formule 5)	La formule 5 (le questionnaire général sur l'agriculture) doit être remplie pour chaque ferme que vous visitez. Des détails concernant le moment et la façon de remplir le questionnaire agricole vous seront donnés lorsque l'agriculture sera traitée en détail.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(b) Questionnaire "Animaux et produits animaux ailleurs que sur la ferme" (formule 6)	La formule 6 (le questionnaire sur les animaux et les produits animaux ailleurs que sur la ferme) peut demander une inscription à n'importe quel logement que vous visitez. Nous traiterons demain matin des conditions qui en régissent l'usage.
(c) Questionnaire sur l'irrigation (formule 7)	La formule 7 (le questionnaire sur l'irrigation) devra être remplie dans le cas de chaque ferme irriguée que vous visitez. Vous trouverez dans le questionnaire même la définition d'une "ferme irriguée".
5. Formule sur les pêcheries (formule 8)	Formule 8 (le questionnaire pour les pêcheurs commerciaux). Nous traiterons de cette formule en détail au cours de la période d'instruction consacrée aux pêcheries.
6. Formule des anciens combattants (formules 9 et 9A)	Les formules 9 et 9A (le questionnaire des anciens combattants et l'enveloppe qui l'accompagne) doivent être laissées pour chaque membre du ménage qui a servi dans les forces armées de n'importe quel pays durant la première ou la seconde guerre mondiale ou durant les deux guerres. L'ancien combattant doit remplir et poster la formule 9 dans un délai de sept jours.
7. Formules spécimen	Lorsque vous recevrez votre "portefeuille d'agent-recenseur", vous y trouverez des modèles de chaque sorte de carte ou questionnaire. Ceux-ci vous serviront de guide pour remplir vos propres formules et vous ferez bien de les étudier attentivement. Si vous remarquez sur une formule spécimen quelconque une inscription qui soulève une question dans votre esprit, ayez soin de faire élucider ce point au cours de la discussion de ce sujet particulier.
	Questions à discuter * Ecrivez le nom des formules au tableau noir à mesure que les réponses vous sont données.

Questions à discuter - (suite)

1. Quelle est la première formule dont vous vous servirez?

   Réponse: La feuille de visites (formule 1).

2. Combien d'inscriptions devront être faites à la feuille de visites ?

   Réponse: Une inscription se fait à la feuille de visites pour chaque logement visité (y compris les logements fermés ou vacants et les logements en construction), sauf les chalets d'été inhabités.

3. Quel usage devez-vous faire des cartes-population blanches et des cartes-population bleues ?

   Réponse: La carte-population blanche (formule 2) doit être employée dans le cas de chaque personne née avant minuit le dimanche 23 octobre 1949 et qui habite son domicile habituel.

   La carte-population bleue (formule 2A) doit servir pour chaque membre d'un ménage domicilié temporairement dans votre sous-district mais qui possède un domicile permanent ailleurs. Elle doit être remplie également dans le cas des visiteurs qui ne prévoient pas être dénombrés à leur domicile habituel.

4. Quand emploierez-vous la formule individuelle 3 ?

   Réponse: En dernière ressource lorsqu'il est impossible d'avoir une entrevue personnelle avec la personne à recenser.

5. Quand emploierez-vous la carte-logement (formule 4)?

   Réponse: Les renseignements concernant le logement seront inscrits sur la formule 4 à chaque cinquième logement recensé, conformément aux instructions au verso de la formule.

6. Quand emploierez-vous le questionnaire général sur l'agriculture (formule 5), le questionnaire sur les animaux et produits animaux ailleurs que sur la ferme (formule 6) et le questionnaire sur l'irrigation (formule 7) ?

   Réponse: La formule 5 doit être remplie dans le cas de chaque ferme recensée.

   La formule 6 peut demander une inscription à n'importe quel logement que vous visitez.

   La formule 7 doit être remplie dans le cas de chaque ferme irriguée.

Questions à discuter - (fin)

7. Comment devez-vous procéder avec le questionnaire des anciens combattants (formule 9) ?

Réponse: Une formule doit être laissée pour chaque membre du ménage qui a fait du service dans les forces armées de n'importe quel pays durant la première ou la seconde guerre mondiale ou durant les deux guerres. L'ancien combattant y consignera les renseignements demandés et postera la formule lui-même dans un délai de sept jours. L'agent-recenseur doit remplir et détacher la carte postale au bas de la formule et la poster immédiatement.

IV. Où se fait le dénombrement et quelles personnes doivent-être dénombrées

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Introduction	Nous avons déjà fait un examen général de l'arrondissement à dénombrer. Il nous faut maintenant apprendre où trouver les logements habités et quelles personnes dénombrer.
2. Où chercher les logements	Nous avons déjà dit qu'il faut faire le recensement complet de votre sous-district. ——— * Demander: Dans un pâté de maisons de ville, où chercheriez-vous les logements que des gens habitent présentement ou pourraient habiter, à part les logements que vous rencontrerez ordinairement au cours de votre travail de dénombrement? * Inscrivez les réponses au tableau noir à mesure qu'elles vous sont données par les élèves. Si vous ne recevez pas toutes les réponses énumérées ci-dessous, ajoutez le reste vous-même. Réponses: (a) Ruelles latérales (b) Cours (c) Passages (d) Nouvelles rues non indiquées sur la carte (e) Arrière-cours (f) Maisons à l'arrière d'autres maisons (g) Entrées de sous-sol, de côté ou à l'arrière de maisons d'habitation ou non (h) Immeubles de bureaux (i) Usines, garages, entrepôts (j) Eglises (k) Maisons d'appartements (l) Ecoles (m) Hôtels (n) Institutions, missions, etc. (o) Magasins et autres endroits commerciaux (p) Bateaux-maisons, wagons de chemin de fer, tentes, remorques) Peuvent y habiter certaines personnes comme les concierges, gardiens de nuit, membres du personnel ou autres.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Demander: Dans les régions rurales, lorsque vous parcourez chaque chemin, ruelle ou sentier, quels indices vous aideront à repérer une habitation ? * Enumérez les réponses au tableau noir Réponses: (a) Eclaircies (b) Fumée de cheminée (c) Boîtes postales (d) Plomb dans les fils téléphoniques * Demander: Quelles sont les maisons que vous pourriez omettre dans les régions rurales ? * Inscrivez les réponses au tableau noir Réponses: (a) Maison dans une vallée ou cachée par un bois épais (b) Maison au sommet d'une colline (c) Phare (d) Autres logements sur une ferme, comme ceux des ouvriers agricoles, des fermiers locataires, des travailleurs nomades. * Demander: Que faire pour ne pas omettre ces maisons? Réponse: S'informer s'il y a des maisons dans les environs et demander comment s'y rendre.
3. Quelles personnes dénombrer	Voyons maintenant quelles personnes doivent être dénombrées. En général, toute personne dont la maison se trouve dans votre sous-district à la date du recensement doit figurer au recensement. Vous trouverez sur les couvertures intérieures de votre Manuel un tableau pour consultation rapide lequel vous indique quelles personnes doivent et ne doivent pas figurer au recensement. Référez-vous en constamment à ce tableau au cours du recensement. S'il y a doute au sujet d'une personne à savoir si oui ou non elle doit être recensée vous y trouverez la réponse. Examinons ce tableau un moment.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Repassez le tableau Quelles personnes dénombrer paraissant sur la couverture intérieure du Manuel des agents-recenseurs au moyen de questions telles que "Dans les maisons particulières, inclurez-vous les serviteurs ? " ou "Inscrirez-vous les membres du ménage hospitalisés temporairement ?", etc. Laissez les candidats trouver les réponses voulues dans le tableau ainsi que le genre de carte à employer.
	Vous trouverez d'autres renseignements utiles concernant les personnes à dénombrer dans votre Manuel, à la page 3 Dans votre étude du Manuel, lisez très attentivement cet article.
	* Demandez aux candidats de se reporter à la page 3 du Manuel des agents-recenseurs et de marquer l'article 3.

Questions à discuter

En tenant compte des points dont nous venons de traiter, je désire que vous me disiez maintenant comment vous dénombreriez les personnes dans les situations suivantes. Les considéreriez-vous comme des résidants de votre sous-district à être inscrits sur une carte-population blanche; comme résidants temporaires à inscrire sur une carte bleue; ou comme non résidants que vous ne dénombreriez pas du tout ? Vous pouvez consulter le tableau "Quelles personnes dénombrer" en cas de besoin.

1. Un homme, son épouse et trois enfants habitent depuis plusieurs années une petite maison à logement unique de votre sous-district.

   Réponse: Ce sont des résidants de votre sous-district et ils doivent être inscrits sur une carte-population blanche.

2. Vous rencontrez une dame âgée qui habite avec son fils et sa famille. Elle vous dit qu'elle est en visite depuis plusieurs mois et que la semaine prochaine, elle ira visiter sa fille qui habite dans une autre ville. Elle

Questions à discuter - (suite)

n'a pas son propre domicile.

Réponse: Elle n'a pas de domicile habituel; vous devez donc l'inscrire sur une carte-population blanche comme résidante de votre sous-district.

3. La personne qui répond vous dit que son fils est un voyageur de commerce qui se trouve sur la route la plupart du temps, mais revient toujours à la maison entre chaque voyage.

Réponse: Une personne temporairement absente en raison de son travail doit être considérée comme un résidant de votre sous-district et inscrite sur une carte-population blanche.

4. Vous rencontrez un homme et son épouse en visite chez des parents du mari. Ils sont là depuis une semaine et comptent retourner prochainement à leur domicile situé dans une autre province. Ils ne sont pas sûrs de la date exacte de leur arrivée à la maison cependant, et craignent d'être omis dans le recensement de leur domicile habituel.

Réponse: Ces gens ont un domicile habituel où ils devraient être énumérés, mais, puisqu'ils doutent, vous devez les inscrire comme résidants temporaires sur une carte-population <u>bleue</u>.

5. En approchant d'une grande maison, vous lisez l'enseigne "Maison de touristes" à la porte d'en avant. Au cours du dénombrement des personnes de la maison, vous constatez qu'il y a deux bonnes dont l'une couche à la maison tandis que l'autre prend ses repas à la maison mais va coucher chez elle.

Réponse: La bonne qui couche à la maison de touristes habite régulièrement sur les lieux et doit être inscrite sur une carte <u>blanche</u>. L'autre bonne devra être dénombrée là où elle couche, dans sa propre maison.

6. Dans cette même maison de touristes se trouvent un homme et son épouse venus des Etats-Unis en automobile. Ils y passeront une semaine puis retourneront aux Etats-Unis.

Réponse: Ces personnes ne seront pas énumérées du tout. Ce ne sont pas des résidants du pays mais des hôtes de passage seulement.

7. Vous arrivez à une maison de votre sous-district dans une ville où se trouve un collège et vous y rencontrez deux jeunes étudiants qui fréquentent le collège et habitent cette maison. Leur domicile se trouve dans un village voisin.

Réponse: Ces étudiants ne seront pas dénombrés dans votre sous-districts.

Ils devront figurer au recensement de leur propre domicile.

8. La personne qui répond vous dit que son époux est dans l'aviation et qu'il est posté à un camp où il couche.

   Réponse: C'est un membre des forces armées et il doit être dénombré au camp où il couche.

9. Vous visitez une maison où l'épouse est temporairement hospitalisée. Elle doit revenir à la maison prochainement avec son bébé, né depuis que le recensement est commencé.

   Réponse: La mère est une résidante de votre sous-district et doit être inscrite sur une carte blanche. Ne pas inclure le bébé puisqu'il est né après la date du recensement.

10. Il y a dans votre sous-district un refuge pour incurables avec médecin interne et personnel d'infirmières.

   Réponse: Vous ferez l'inscription de tous les pensionnaires et du personnel sur des cartes blanches.

11. Une mère vous dit que sa fille est infirmière stagiaire à l'hôpital général de la ville. Cependant elle habite la résidence des infirmières et ne va à la maison que durant ses heures de repos.

   Réponse: L'infirmière stagiaire sera énumérée à l'hôpital où elle couche, sur une carte blanche.

12. Environ dix jours après que vous avez commencé votre dénombrement, vous visitez un foyer où le beau-père est mort la semaine précédente. Celui-ci doit-il être dénombré ? Pourquoi ?

   Réponse: Il doit être dénombré parce qu'il était vivant à la date du recensement.

V. Technique du dénombrement

(Si, pour une raison quelconque, la bande d'images contenue dans cette section n'est pas disponible, entreprenez une discussion basée sur la matière indiquée ci-dessous (qui doit précéder et suivre le film) ainsi que sur votre propre connaissance du fil et du scénario.)

---

* Avant de présenter la bande d'images faites remarquer:

1. Ce matin nous avons abordé rapidement certains aspects de votre comportement comme agent-recenseur. Je vais maintenant vous présenter une bande d'images qui vous fera voir plus nettement la méthode d'une entrevue et le rôle que vous y jouez à titre d'agent-recenseur.

2. Il ne peut y avoir de modèle uniforme pouvant servir à toutes les entrevues. Le film ne peut que vous montrer quelques situations et vous suggérer comment y faire face.

3. La manière suggérée dans le film n'est pas nécessairement la seule manière. Si vous croyez en connaître une meilleure, n'oubliez pas d'en faire mention au cours de la discussion qui suivra la représentation.

4. Remarquez la manière appropriée d'aborder les gens et les écueils à éviter.

5. Etudiez attentivement chaque image, écoutez attentivement et essayez de vous représenter dans des situations analogues.

* Après la représentation, amorcez une discussion parmi votre groupe. Pour débuter, posez les questions suivantes:

1. Quelles méthodes suggérées avez-vous trouvées particulièrement bonnes ? Pourquoi ?

2. Vous comporteriez-vous autrement dans une des situations présentées? Pourquoi ? Que feriez-vous dans un cas semblable?

3. Comment essaieriez-vous d'établir des relations amicales avec l'interlocuteur ?

   Réponse: Causez brièvement d'un sujet qui intéresse le répondant.

4. Ce faisant, que devez-vous éviter ?

   Réponse: Les discussions qui n'ont aucun rapport avec le sujet et qui sont une perte de temps pour vous et pour le répondant ou les questions controversables comme la politique, etc.

5. Comment devez-vous vous présenter ?

Réponse: Faites voir votre carte d'identité et dites quelque chose de ce genre: "Bonjour madame. Je suis le représentant du Bureau fédéral de la statistique chargé de faire le recensement de votre localité. Je désirerais faire votre dénombrement et celui des membres de votre ménage".

6. Que devez-vous faire si le répondant vous déclare qu'il est trop occupé en ce moment ou qu'il est incapable de vous donner tous les renseignements sur les membres du ménage ?

Réponse: Prenez des dispositions pour revenir à un moment plus opportun.

7. Serez-vous parfois accompagné au cours du dénombrement ?

Réponse: Seul un employé autorisé du recensement peut vous accompagner au cours du dénombrement. Si la chose est nécessaire, vous devez assurer le répondant que la présence de cette personne est autorisée.

8. Quand faites-vous une autre visite ?

Réponse: Lorsque le ménage est absent ou lorsqu'une partie seulement des renseignements a été obtenue lors de la première visite.

9. Quand devez-vous vous servir du téléphone ?

Réponse: Pour faire des rendez-vous, aménager une autre visite ou une visite complémentaire.

10. Comment procédez-vous à une entrevue lorsqu'un groupe est présent ?

Réponse: Demandez au répondant de se tenir à l'écart pour répondre aux questions afin que les renseignements demeurent confidentiels.

11. Comment répondez-vous à un répondant qui a des objections à fournir des renseignements personnels ?

Réponse: Expliquez-lui que tous les renseignements qu'il vous donne sont tenus secrets.

12. Que faire lorsque le répondant veut provoquer une discussion politique ?

Réponse: Expliquez-lui poliment qu'à titre d'employé du gouvernement il ne vous est pas permis de discuter de politique avec lui.

13. Que faire lorsqu'une personne refuse de répondre aux questions ?

Réponse: Essayez de répondre poliment à ses objections en lui expliquant avec patience pourquoi vous avez besoin de ces renseignements. Si elle s'obstine à ne pas donner les renseignements, notez son nom et son adresse et signalez immédiatement la chose à mon attention.

14. Comment mettez-vous fin à une entrevue?

Réponse: Remerciez le répondant de sa collaboration et passez à l'endroit suivant.

Premier jour
Après-midi

VI. Définitions de base

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Chaque élève-recenseur doit avoir devant lui le Manuel des agents-recenseurs
1. Nécessité d'une compréhension parfaite des termes de recensement	Avant d'aller plus loin il serait bon de voir quelques définitions fondamentales relatives au recensement. Une compréhension parfaite de ces termes est essentielle à votre travail d'agent-recenseur.
2. La construction ou l'édifice (a) Définition	Premièrement vous devez avoir claire à l'esprit la réponse à la question: "Qu'est-ce qu'un édifice ou une construction ?" Cela peut sembler simple à première vue mais vous y verrez des difficultés si vous avez lu la définition de votre Manuel. Reportons-nous à la page 11 et rafraîchissons notre mémoire. * Lisez à haute voix la définition de construction ou édifice donnée à la page 11 du Manuel des agents-recenseurs. Invitez les élèves à poser des questions relativement à cette définition.
(b) Genres - (i) A logement unique (ii) Duplex ou triplex (iii) Appartement ou suite (iv) Double ou rangée (v) Autres	Reportez-vous à la page 20 de votre Manuel et vous reconnaîtrez facilement par les dessins les divers genres de constructions ou d'édifices. * Examinez les dessins de la page 20 du Manuel des agents-recenseurs en faisant remarquer les différences de construction entre les genres d'édifices. Demandez: Quel genre de construction, ayant ses quatre faces en plein air, est utilisé en entier comme domicile et est habité par un seul groupe ménager ? Réponse: Un édifice à logement unique.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Demandez: Comment classeriez-vous un édifice qui a deux séries de pièces d'habitation divisées par un mur solide allant de la cave au toit ? Réponse: Comme un édifice "double". Demandez: En supposant qu'une grande demeure à logement unique soit transformée en des suites séparées, combien de maisons cela ferait-il ? Réponse: Une maison. Le tout est toujours sous le même toit d'un édifice dont les quatre côtes sont en plein air. Demandez: Comment classeriez-vous une telle construction ? Réponse: Comme une maison ou un edifice d'appartements. Demandez: Comment classeriez-vous une remorque habitée ? Réponse: Sous "Autres".
3. Le <u>logement</u> (a) Pourquoi le terme "logement"	La distinction entre une "maison" et un "logement" constitue le prochain pas. Seul le comptage des maisons à logement unique et des maisons d'appartements ne serait pas suffisant. Certaines sont construites pour un seul groupe ménager, d'autres pour deux ou plus, tandis que d'autres, comme les maisons d'appartements, peuvent loger des douzaines de ménages. Il faut donc une unité quelconque pour le comptage, et cette unité doit décrire aussi bien que possible les dispositions de logement. Le terme "logement" ou "unité de logement" est l'unité de comptage que nous employons pour ces fins.
(b) Importance de l'interprétation	Une bonne partie du succès du recensement repose sur l'interprétation juste du terme "logement". Pour les fins d'uniformité, il faut certaines conditions pour que des pièces d'habitation soient considérées comme un "logement". Vous devez être tout à fait au courant de ces conditions

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	dès le début et vous devez vous y conformer durant tout le dénombrement. Autrement vous dérangeriez tout le compte des logements et vous compromettriez l'un des principaux objets du recensement.
(c) Définition	Considérons la définition du "logement" dans votre Manuel.
	* Lisez la définition de "logement" à la page 12 du Manuel des agents-recenseurs. Remarquez bien que pour être considérées comme un logement les pièces d'habitation doivent être <u>structuralement séparées</u>.
(d) Déterminez ce qui constitue un logement dès le début de l'interview	Certaines maisons n'abritent qu'une famille; il n'y a alors aucune doute quant à l'unité de logement. Dans d'autres nous trouvons 2 ou 3 familles vivant ensemble ou vivant dans des pièces tout à fait distinctes. Vous avez à déterminer l'unité de logement et établir quelles sont les personnes qui y vivent. Vous devez faire cela dès le début de l'interview afin de savoir quelles personnes attribuer à tel ou tel logement. Ne demandez pas au répondant s'il vit dans une unité de logement. Informez-vous des personnes qui vivent à cet endroit et des arrangements ménagers. Vous pouvez alors déterminer s'il y a un seul logement ou plus d'un. Commencez par des questions comme celles-ci: Combien de personnes vivent ici ? Quels sont leurs liens de parenté ? Y a-t-il d'autres familles qui vivent ici ? Quels sont les arrangements ménagers (à savoir entrées séparées, facilités de cuisson séparées, etc.) ?
(e) Tenez compte de toutes les personnes et de toutes les pièces d'habitation de la maison	Informez vous de toutes les personnes et de toutes les pièces d'habitation de la maison afin de n'oublier personne ni aucune unité de logement.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(f) Revoir la liste des conditions requises pour un logement dans une maison de chambres	Vous êtes assurés que des pièces d'habitation que vous êtes à dénombrer dans une maison de chambres constituent un logement quand elles répondent aux conditions énumérées à la page 13 de votre Manuel. ——— *Lisez attentivement la liste des conditions dans le Manuel des agents-recenseurs page 13, inscrivant chacune au TN. ———
(g) Logements ordinaires et exceptionnels	Vous aurez peu de difficulté à reconnaître un logement ordinaire. Ainsi une maison à logement unique constitue un logement. ——— *Inscrivez - <u>Logements ordinaires</u> sur le TN. Maison à logement unique *Continuez avec d'autres genres particuliers comme ceux qui sont décrits à la page 12 du Manuel des agents-recenseurs. ——— Vous rencontrerez de temps en temps des logements exceptionnels comme des tentes, des chalets d'été ou cabines, etc. ——— *Inscrivez de la même manière - <u>Logements exceptionnels</u> comme décrits à la page 12 du Manuel des agents-recenseurs. ——— Rappelez-vous que ces logements exceptionnels ne sont inscrits que s'ils sont habités.
(h) Logements d'hôtels et d'institutions	Au cours du recensement vous rencontrerez des hôtels ou des institutions qui ne sont pas des logements dans le sens ordinaire du mot. Ici encore votre Manuel donne des indications précises pour le dénombrement de tels logements.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Lisez à haute voix et attentivement les instructions données à la page 13 du Manuel des agents-recenseurs au sujet du dénombrement de ces genres de logements. Invitez les élèves à poser des questions
4. Le ménage	Ayant déterminé votre unité de logement, vous avez du même coup déterminé votre ménage, puisque toutes les personnes qui vivent dans une unité de logement constituent un ménage. Le nombre de ménages sera donc exactement le même que le nombre de logements occupés.
(a) Ordre de dénombrement	Vous devez déterminer ensuite dans quel ordre seront recensées les personnes du ménage. Il est important que vous suiviez exactement l'ordre décrit dans votre Manuel, car ce faisant vous indiquez le dégré de parenté ou la relation, point nécessaire dans des données sur les ménages et les familles. Lisons ensemble cette partie du Manuel. * Tournez à la page 3 du Manuel des agents-recenseurs et lisez le paragraphe.3. Demandez aux élèves-recenseurs de faire une marque à ce paragraphe dans leurs propres exemplaires.
(i) Le chef	La personne qui donne les renseignements n'est pas nécessairement le chef du ménage. Vous devez alors avant tout déterminer qui est le chef. Habituellement c'est la personne la plus responsable du maintien du ménage. Il y a toutefois quelques exceptions à cette règle. Voyons ce que votre Manuel contient à ce sujet. * Lisez la partie intitulée Chef du ménage à la page 14 du Manuel des agents-recenseurs.
(b) Relation de la deuxième famille dans le ménage ou le logement	Vous rencontrerez souvent le cas où un logement renferme plus d'une famille. Vous devez alors veiller à ne pas confondre ces familles avec les ménages distincts.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Rappelez-vous que pour avoir un ménage distinct, vous devez aussi avoir un logement structuralement séparé. Prenons le cas d'une famille ou d'un groupe de personnes qui louent deux ou trois pièces dans un logement et font usage d'un réchaud (gril) pour fins de cuisson; bien que ces personnes vivent en dehors du ménage proprement dit, leurs pièces d'habitation ne sont pas structuralement séparées du reste du logement. Elles constituent donc une partie du ménage dans ce logement. La relation de telles personnes avec le chef du ménage sera "logeur" ou "parent" (à savoir, fils, belle-fille, etc.) selon le cas.
(c) Ménage domicilié temporairement	Dans certaines régions vous trouverez des ménages qui y ont élu domicile temporairement mais qui ont des domiciles permanents ailleurs. Ils sont inscrits comme "Ménages domiciliés temporairement" pour les fins du recensement.
	* Lisez la page 14, paragraphe 9, du Manuel des agents-recenseurs.
	Nous étudierons plus tard cet après-midi la façon de traiter ces ménages.

Questions à discuter

1. Quelle est la condition essentielle pour que des pièces d'habitation soient considérées comme un "logement" ?

   Réponse: Pour être un logement, des pièces d'habitation doivent être structuralement séparées.

2. Quelle est la seule exception à cette condition ?

   Réponse: Dans certains cas, deux logements ou plus peuvent avoir la même chambre de bain.

3. Quelles sont les conditions pour que des pièces d'habitation dans une maison de chambres soient considérées comme un logement ou que les personnes qui y vivent soient considérées comme un ménage ?

Questions à discuter - (suite)

Réponse 1- L'accès aux pièces d'habitation doit se faire directement de la rue ou d'un vestibule ou corridor général, c'est-à-dire que pour y parvenir les personnes ne doivent pas avoir à traverser d'autres pièces d'habitation.

2- Les pièces d'habitation doivent être séparées du reste de la maison par une porte.

3- Il doit y avoir des arrangements ménagers distincts, c'est-à-dire l'entretien des lits, le nettoyage des planchers, etc.

4- Les facilités de cuisson doivent être complètes. Les réchauds ou petits poêles électriques (gril) ne sont pas considérés comme des aménagements suffisants.

4. Comment allez-vous inscrire le surintendant d'une institution si lui et sa famille ont des pièces d'habitation privées dans l'édifice ?

Réponse: Les appartements privés du surintendant seront considérés comme un logement distinct.

5. Donnez la définition de ménage ?

Réponse: Un ménage comprend toutes les personnes qui vivent dans un logement indépendamment du fait qu'elles soient unies l'une à l'autre par des liens de parenté.

6. Qui doit être inscrit comme chef du ménage ?

Réponse: La personne qui est la plus responsable du maintien du ménage.

7. Cependant, qui serait inscrit comme chef dans un ménage où la mère, veuve, serait soutenue par son fils célibataire ?

Réponse: La mère, puisqu'elle est la seule survivante vivant avec son enfant non marié.

8. M. Warren et sa famille demeurent à leur chalet d'été dans votre sous-district. Leur domicile habituel est dans une ville à trente milles de distance. Devez-vous les inscrire? Si oui, dans quel genre de ménage allez-vous les classer ?

Réponse: Oui. Ils doivent être classés comme "Ménage domicilié temporairement".

VII. Comment remplir:

(a) La feuille de visites

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Chaque élève-recenseur devrait avoir devant lui une copie de la feuille de visites, des cartes-population, ainsi que le Manuel des agents-recenseurs.
1. Introduction	Arrive maintenant la tâche importante d'apprendre à remplir les diverses formules. Nous étudierons d'abord celles qui se rapportent à la population. Après avoir établi ce qui constitue une unité de logement et tenu compte des personnes qui l'habitent, vous commencerez à remplir votre première formule, la feuille de visites.
2. Pourquoi une feuille de visites ?	
(a) Pour assurer le bon groupement des ménages et logements	Dans l'ancien système de recensement, un groupe ménager était facilement repéré sur la formule. L'emploi d'une carte pour chaque personne est peut-être plus facile dans plusieurs cas que l'ancienne formule, mais il complique le groupement des ménages. Une feuille de visites remplie comme il faut servira à vérifier vos groupes ménagers et vous aidera à faire la distinction entre les logements permanents et les logements temporaires.
(b) Pour servir de guide pour les visites subséquentes, les cas problématiques, etc.	Durant le recensement, il se présentera des cas où vous ne pourrez pas obtenir les renseignements lors de la visite au ménage ou à la ferme. Dans d'autres cas, vous n'obtiendrez, lors de votre première visite, qu'une partie des renseignements dont vous aurez besoin. La colonne des "Remarques" sur la feuille de visites offre un espace où vous pourrez noter ces cas.
(c) Pour servir de résumé du travail de la journée	En inscrivant la date dans la marge droite et vis-à-vis de la dernière ligne recensée durant la journée, il sera possible de connaître le travail de chaque journée.
3. Comment remplir la feuille de visites	On ne saurait répéter trop souvent que vous devez veiller soigneusement à inscrire les bonnes réponses sur la feuille de visites.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(a) Faire les inscriptions très soigneusement	Une erreur quelconque et particulièrement une contradiction entre la feuille de visites et les cartes particulières brouillera l'analyse au bureau et le calcul final. Cela coûterait cher en temps et en argent et réduirait aussi la qualité du travail fini.
(b) Ce qu'il faut inscrire sur la feuille de visites	Chaque logement doit être inscrit sur la feuille de visites, excepté les chalets d'été non occupés. Les instructions au verso de la couverture de la feuille de visites sont claires sur ce point, comme le sont celles que vous trouverez dans votre Manuel. Etudions-les maintenant. * Lire les instructions au côté gauche du verso de la couverture de la feuille de visites et aussi, la page 14 , section 10, , du Manuel des agents-recenseurs.
(c) Ce qu'il faut faire s'il y a plus de 300 logements dans le sous-districts.	Vous remarquerez qu'il y a place pour 300 logements sur une feuille de visites. S'il y en a plus de 300 dans votre sous-district, procurez-vous, de moi, un autre cahier et changez le premier chiffre de "0" à "3"; vous aurez ainsi "301" au lieu de "001". Continuez ce nouveau numérotage jusqu'à ce que le sous-district soit fini. * Montrez sur une copie de la feuille de visites comment le changement devrait être fait.
(d) Comment remplir chaque colonne	Etudions maintenant la méthode d'inscription des détails de chaque colonne, qui sont aussi expliqués au verso de la couverture de votre feuille de visites.
(i) Inscriptions sur la couverture et les en-têtes	Lorsque votre nomination aura été confirmée, un territoire sera attribué à chacun d'entre vous. Vous connaîtrez alors les numéros de votre ville, district et sous-district. Veillez à les inscrire correctement, avec votre nom, etc., sur la couverture, ainsi que les en-têtes de chaque page de votre feuille de visites.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(ii) Dresser une liste de tous les villages, hameaux, etc., non incorporés	Bien que les villages ou hameaux non incorporés ne soient pas recensés comme des sous-districts séparés, il est souvent nécessaire de séparer les renseignements qui les concernent, du township ou de la paroisse dans lesquels ils sont recensés. Pour cette raison, il est important que vous fassiez une liste de toutes ces régions de votre territoire, comme le demande la colonne 1. Cette séparation facilitera la compilation des statistiques et elle sera utile comme dossier historique de l'origine et du développement des villes futures du pays. Vous trouverez avec la description de votre arrondissement, une liste des endroits que vous devez garder séparés. Si d'autres hameaux se sont formés dans votre sous-district depuis la rédaction de ces descriptions, vous devriez les ajouter à la description et les inclure sur votre feuille de visites.
	* Lisez soigneusement les instructions sur la manière de remplir chaque colonne, pour la colonne 1 et les colonnes subséquentes. Attirez l'attention en particulier sur la page-échantillon qui suit les instructions dans chaque cahier de visites. Donnez beaucoup d'occasions de poser des questions.
4. Quand se servir de la colonne des remarques ?	Vous devez vous servir de la colonne des "Remarques" pour y noter les visites subséquentes que vous devrez faire, etc. Les cas suivants sont typiques:-
(a) Toutes les personnes sont trop occupées	Si tout le monde est trop occupé pour vous donner des renseignements fixez un rendez-vous pour plus tard. Inscrivez "Revenir, 2 hres de l'après-midi, mercredi", etc.
(b) Personne pour donner les renseignements	Si la maîtresse de maison ou la personne qui répond ne peut pas donner certains renseignements (comme des renseignements sur la ferme, l'occupation exacte, etc.), prenez un rendez-vous avec elle. Notez le numéro de la carte de cette personne (par exemple, revenir - 7 hres du soir, jeudi, carte no 75).
(c) Formule individuelle laissée	Si une propriétaire ne peut pas donner de renseignements sur un locataire absent et au travail, vous pouvez laisser une "formule individuelle" que la personne concernée remplira, pourvu qu'il soit impossible d'obtenir un rendez-vous avec cette personne. Cette méthode ne sera utilisée

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	sous aucun prétexte si une rencontre personnelle peut être faite à un moment convenable. Nous étudierons sous peu les détails de la formule individuelle. Inscrivez sur la feuille de visites la date à laquelle vous recueillerez la formule individuelle (ou les formules), ainsi que le nombre de celles-ci laissé dans un logement.
(d) Personnes domiciliées temporairement	Si un ménage ou les personnes qui font partie d'un ménage (par exemple, les ménages qui sous-louent un appartement, les invités, etc.) ne sont domiciliés que temporairement dans le logement et ont un domicile permanent ailleurs, inscrire "Dom. temp." à la colonne des "Remarques" suivi du nombre de personnes entre parenthèses (voir la page-échantillon). Il ne faut pas inclure les invités qui comptent être recensés à leur domicile ordinaire.
(e) Personne à la maison	S'il n'y a personne à la maison, essayez de vous renseigner auprès des voisins, etc., sur le meilleur temps d'y trouver quelqu'un et notez ce renseignement (par exemple, sorti, revenir durant la soirée). Si le ménage est domicilié temporairement ailleurs, inscrire "fermé". Si le logement est "vacant" ou "en construction", faire l'inscription appropriée à la colonne des "Remarques".

Questions à discuter

1. Quels logements doivent être inscrits à la feuille de visites ?

   Réponse: Tous les logements, y compris tous les logements "fermés" ou "vacants", tous les logements "en construction", excepté les chalets d'été non occupés.

2. Vivent en bas, dans un duplex, M. Leblanc, son épouse, son fils, sa fille et son gendre avec leur fils bébé. Dans un autre appartement, en haut, vivent Mme Tremblay, sa fille et une locataire, Mlle Gagnon.

   (a) Quelles personnes inscrivez-vous à la feuille de visites ?

   Réponse: M. Leblanc et Mme Tremblay.

   Le ménage Leblanc est recensé le premier. Quelle inscription sera faite à la colonne II pour ces ménages ?

Questions à discuter - (suite)

Réponse: Un crochet commençant par le ménage Leblanc et finissant par le ménage Tremblay.

Mme Leblanc peut donner tous les renseignements, sauf l'occupation exacte de son gendre, qui sera à la maison vers 7 hres le même soir.

(b) Quelles dispositions prendrez-vous pour connaitre l'occupation du gendre?

Réponse: Arrangez-vous pour revenir le même soir.

(c) Comment indiquerez-vous cela sur la feuille de visites?

Réponse: Inscrire "revenir - 7 hres ce soir - carte no 82" à la colonne VII.

Mme Tremblay donne les renseignements sur elle-même et sur sa fille, mais ne sait rien de Mlle Gagnon, une infirmière, dont les heures à la maison sont très incertaines. Elle croit qu'il sera impossible de fixer un rendez-vous.

(d) Comment recenserez-vous Mlle Gagnon ?

Réponse: Laisser une formule individuelle.

(e) Comment indiquerez-vous cela sur la feuille de visites?

Réponse: "F. I. laissée - reprendre le 1er novembre " à la colonne VII.

3. Quels genres particuliers de logements doivent être inscrits à la colonne des "Remarques" ?

Réponse: Les logements "vacants", les logements "fermés" et les logements "en construction".

4. Qui sont les "domiciliés temporairement" ?

Réponse: Les "domiciliés temporairement" sont des ménages ou des personnes qui font partie d'un ménage ou d'un ménage qui demeurent temporairement dans votre région, mais qui ont un domicile permanent ailleurs (par exemple, les ménages dans les chalets d'été, les invités dans un ménage, etc.).

5. Recenserez-vous tous les invités comme des "personnes domiciliées temporairement" ?

Réponse: Non, ceux seulement qui ne sont pas certains d'être recensés à leur domicile ordinaire.

Questions à discuter - (fin)

6. Quelles remarques inscrirez-vous sur la feuille de visites au sujet des "personnes domiciliées temporairement" ?

Réponse: Inscrire "Dom. temp." à la colonne des "Remarques", suivi du nombre de personnes dans le ménage domicilié temporairement ou du nombre de personnes qui habitent temporairement avec le ménage (exemple, Dom. temp. (3)).

7. M. et Mme Leroux et leur famille ont sous-loué un appartement pour deux mois dans votre ville. Ils comptent retourner à leur domicile permanent au cours de décembre. Comment les inscrirez-vous à la feuille de visites?

Réponse: Ils seront inscrits avec les logements permanents, mais classés comme domiciliés temporairement à la colonne des "Remarques".

8. Où les auriez-vous inscrits s'ils avaient loué temporairement un chalet d'été?

Réponse: S'ils sont domiciliés temporairement dans un logement tel qu'un chalet d'été et s'ils ont un logement permanent ailleurs, ils doivent être inscrits dans l'espace réservé aux "logements temporaires".

9. Comment vous assurerez-vous du nombre de logements que vous avez recensés durant la 3ème journée ?

Réponse: Le nombre de logements inscrits entre la ligne tirée à la fin de la deuxième journée et la ligne tirée à la fin de la troisième journée.

VII. Comment remplir:

(b) Les cartes-population

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Chaque élève-recenseur devrait avoir sous les yeux des copies des cartes-population et son Manuel des agents-recenseurs.
1. Objet des cartes de la population	Les cartes-population blanches (formule 2), ajoutées aux cartes-population bleues (formule 2A) constituent les formules de base de tout le recensement. Chaque personne recensée doit être inscrite sur une de ces deux formules. Ces cartes, nous permettront non seulement de faire le comptage de la population du Canada en entier, mais nous fourniront en outre sur celle-ci des renseignements détaillés qui revêtent de nos jours une très grande importance économique et sociale.
	* Voir page 15, section 11, du Manuel des agents-recenseurs. Quand employer ces cartes.
2. Arrangement des cartes blanches	Comme vous voyez, les cartes blanches sont disposées en groupes de 100. Vous recevrez suffisamment de cartes pour dénombrer tout votre sous-district; s'il vous en manque, communiquez avec moi sans tarder. Les cartes sont numérotées consécutivement et il importe qu'elles demeurent dans cet ordre. Vous recenserez le chef de votre premier ménage sur la carte no 1, sa femme, sur la carte no 2, et ainsi de suite jusqu'à ce que tout le ménage soit inscrit. Vous ferez le recensement des ménages suivants dans cet ordre jusqu'à dénombrement complet de votre arrondissement.
3. Soin des cartes	Comme ces cartes doivent être analysées mécaniquement lorsque vous en aurez fini, il importe de les manipuler avec soin. Il ne faut pas les plier, ou les abîmer d'aucune façon. Attention surtout aux trous des anneaux; il ne faut pas qu'ils deviennent éraflés ou usés. Si vous gaspillez une carte, inscrivez-y le mot "annulée" en travers du recto et prenez la carte suivante.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Ici vous devez démontrer à l'élève-recenseur comment tirer une série de cartes de leur chemise et l'insérer dans le relieur. **Expliquez:** 1. Comment placer la chemise sur les anneaux ouverts, fermer ces derniers pour enlever la chemise qui sera reléguée dans un endroit sûr pour usage futur. 2. Comment employer les bandes élastiques; ainsi que la façon de tenir le relieur en recensant. 3. Comment tirer le groupe de cartes remplies du relieur et le replacer dans la chemise. 4. Quand et comment se servir des enveloppes de visite subséquente. 5. Comment enregistrer les cartes(déplacées et remises pour fins de visite subséquente) sur la couverture de la chemise.
4. Marquage des cartes (a) Traits de perforation graphique	On vous a muni d'un stylo spécial pour marquer vos cartes. D'après ces traits, une machine très compliquée "perçoit" ou établit le calcul des renseignements requis. Cette méthode de dénombrement simplifie votre travail ainsi que l'analyse mécanique au bureau. Elle exige, par contre, que vous mettiez beaucoup de soin à faire vos traits correctement dans l'ovale ou l'espace prévu. Votre trait doit être comme celui-ci: * TN Mais jamais comme ceux-ci * TN Trop court * TN Trop long * TN Trop pâle * TN Non centré

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Le trait doit occuper exactement le centre de l'ovale en touchant les deux bouts, ainsi : * TN * Faites pratiquer les élèves-recenseurs à former ces traits sur des cartes d'essai jusqu'à ce qu'ils s'habituent au stylo et à la dimension de l'ovale.
(b) Comment se servir du stylo de perfection graphique	Des explications très claires sur l'emploi de votre stylo sont données à la page 15 de votre Manuel. Lisez-les avec grand soin. Le succès de votre travail de dénombrement dépend beaucoup de l'attention que vous porterez à ces instructions.
(c) Quelles colonnes remplir et pour qui	Toutes les colonnes des cartes ne doivent pas être remplies pour toutes les personnes recensées. Votre Manuel renferme des instructions très précises à ce sujet. Lisez-les attentivement. * Lisez la section 13, page 16, du Manuel des agents-recenseurs en indiquant les colonnes particulières sur les cartes.
(d) Inscriptions autres que celles prévues par une colonne en particulier	Vous obtiendrez parfois des réponses sur un sujet pour lequel aucun ovale de perforation graphique n'a été pourvu. Ainsi, vous pouvez rencontrer une personne d'origine ethnique chinoise. Dans ce cas, inscrivez "chinois" dans l'espace prévu. Prenez grand soin de n'écrire que dans l'espace prévu; il ne faut jamais que votre écriture passe sur un ovale de perforation graphique.
(e) Inscriptions claires et lisibles.	Comme ces cartes seront les seuls documents permanents en la possession du Bureau fédéral de la statistique, l'importance des inscriptions claires et lisibles saute aux yeux.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
5. Comment et quand se servir de la fiche de démarcation	Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez recenser une ou des personnes dans l'ordre exigé, servez-vous de la formule qui se trouve sur la fiche de démarcation, la dernière de chaque groupe de 100 cartes-population, séparant celles-ci des cartes-logement.

---

* Demandez aux élèves-recenseurs de se référer à cette fiche dans leur série-échantillon de cartes et lisez leur les instructions relatives au "Relevé des cartes qui ne sont pas dans leur ordre régulier".

* Question: Si une carte n'est pas à sa place, que faites-vous ?

Réponse: Je remplis la carte qui suit immédiatement celle de la dernière personne recensée et complète la fiche de démarcation.

* Question: Quels sont les numéros à inscrire sur la fiche de démarcation ?

Réponse: Le numéro de la carte non à sa place et celui de la carte qu'elle aurait dû suivre.

* Question: Comment éviter qu'une carte ne soit pas à sa place ?

Réponse: Faites lire à chaque élève les diverses suggestions fournies à la moitié inférieure de la fiche de démarcation - "Comment éviter que les cartes ne soient pas à leur place ?

* Résumez ces points sur le tableau noir à mesure qu'ils sont lus, ainsi:

1. Remplir les cartes en bon ordre.

2. Il est préférable de laisser trop de cartes en blanc que pas assez.

3. Assigner une carte pour chaque formule individuelle laissée.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	4. Recensement de <u>chaque</u> logement dans une maison. 5. <u>S'assurer parfaitement</u> qu'un logement est bien "vacant" ou "fermé", etc., avant de l'enregistrer comme tel.
6. Ordre des questions	Chaque colonne des cartes est numérotée consécutivement et c'est dans cet ordre que les questions doivent être posées. Les questions ont été disposées dans cet ordre dans un but déterminé et vous obtiendrez de meileurs résultats en vous y conformant.
7. En quels termes poser la question	N'essayez pas de formuler la question à votre façon. Des instructions complètes sur les termes à employer sont données au verso de la fiche de démarcation. Consultez-les sans cesse afin de les avoir parfaitement en mémoire et de pouvoir vous en servir automatiquement au cours de votre travail de recensement. L'uniformité des questions entraînera l'uniformité des résultats et vous dégage de la responsabilité des fausses interprétations. --- * Signalez les questions au verso de la fiche de démarcation. Inutile de toutes les lire à ce moment, mais expliquez aux élèves que vous allez vous en servir au cours de la discussion qui va suivre immédiatement sur la façon de remplir la carte.
8. Comment remplir la carte	* Posez les questions telles qu'elles sont données au verso de la fiche de démarcation pour chaque rubrique si possible. Si la question n'est pas donnée, lisez la déclaration qui s'y rapporte. ---
(a) Recenser d'abord le chef du ménage	Vous avez déjà appris le nom du chef du ménage pour les fins de la feuille de visites. Il (ou elle) sera la première personne pour laquelle vous remplirez une carte, même si un autre membre du ménage vous donne les renseignements.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(b) Employer une carte blanche pour un rési-dant permanent	Si la personne recensée est domiciliée en permanence dans votre sous-district, elle sera recensée sur une carte blanche (formule 2).
(c) Employer une carte bleue pour un rési-dent temporaire	Si toutefois la personne recensée n'est domiciliée que temporairement dans votre sous-district et si elle a un logement permanent ailleurs, utiliser une carte bleue (formule 2A). Cette carte doit être remplie de la même manière que la carte blanche, excepté qu'il n'y aura pas de numéro de logement et que l'adresse, ainsi que les questions 3, 4, 6, 7, 8 et 10 se rapporteront au logement permanent ou au domicile ordinaire de la personne.
	* Demander aux élèves de s'en référer aux pages 51 - 52 du Manuel des agents-recenseurs et de noter les sections 39-41, afin de les étudier soigneusement.
(d) Nom (question 1 (a) et (b))	Comme vous savez déjà le nom du chef, sans questionner plus longtemps, inscrivez soigneusement en lettres moulées le nom de famille. Ensuite, inscrivez en lettres moulées le prénom et les initiales sur la ligne suivante. Laissez un espace entre le prénom et les initiales.
	* A mesure que vous étudiez chaque article, demandez aux élèves de suivre sur une carte-échantillon en y inscrivant les réponses qu'ils donneraient eux-mêmes à un recenseur.
	* Lire la déclaration relative aux questions 1 et 3, au verso de la fiche de démarcation, afin d'aider à obtenir les noms des autres membres du ménage et leur relation avec le chef.
(e) Adresse (question 2)	* Lire la déclaration relative aux questions 2 et 5, au verso de la fiche de démarcation.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Soyez assurez que vous avez l'adresse exacte. Dans les régions rurales en particulier, ce ne sera pas toujours d'adresse postale. Ce qu'on demande, c'est la localité exacte dans laquelle chaque logement est situé (c.-à-d., la rue et le numéro, le township ou la paroisse, le hameau ou le village non incorporé, ou, dans les régions de l'ouest, la section, le township, le rang et le méridien).
(f) Relation avec le chef du ménage (question 3)	Nous avons déjà étudié cette question dans une certaine mesure cet après-midi lorsque nous avons parlé de l'ordre de dénombrement. Je ne saurais trop appuyer sur l'importance d'obtenir et d'inscrire les renseignements exacts ici.

* Lire la page 17, article 15, du Manuel des agents-recenseurs.

* Demander: Quelle serait la relation entre l'époux d'une fille mariée et le chef?

Réponse: gendre.

* Demander: Quelle serait la relation entre la fille d'un fils marié et le chef ?

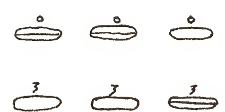
Réponse: petite-fille.

* Demander: Si un homme engagé, son épouse et sa fille vivent dans le même logement que l'employeur, comment indiqueriez-vous leur relation avec le chef ?

Réponse: Employé
Epouse d'employé
Fille d'employé

* Demander: Si quatre personnes sans lien de parenté partagent un logement sur une base égale, comment les inscrirez vous à l'article 3 ?

Réponse: Déclarer une personne chef et les trois autres, associés.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(g) Ménages sur une ferme (question 4)	Cette question ne présentera probablement pas de difficulté aux recenseurs dans les villes. Dans la plupart des cas, la réponse sera "non" dans les régions urbaines. Toutefois, <u>il faut faire une inscription pour chaque personne recensée.</u> Dans les régions rurales, les petites villes ou les villages, etc., s'assurer soigneusement que la réponse à cette question soit exacte. * Lire la page 17, article 16, du Manuel des agents-recenseurs et la déclaration relative à la question 4 au verso de la fiche de démarcation. Si votre région est rurale, assurez-vous que vos recenseurs comprennent bien ce point.
(h) Numéro du ménage (question 5)	Vous devez surveiller deux points en répondant à cette question. (1) Le <u>numéro du ménage</u> doit être <u>identique</u> à <u>celui</u> qui est inscrit en regard du chef du ménage <u>sur</u> la <u>feuille de visites</u>. (2) <u>Chaque colonne doit porter une inscription</u> Votre troisième logement, qui est "003" sur la feuille de visites, doit avoir l'inscription suivante: * Remplir une carte-échantillon et la montrer aux élèves.  Ne <u>jamais</u> laisser une colonne blanche. C'est un point qu'il vous faudra surveiller lors du recensement et de la vérification quotidienne.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(i) Mode d'occupation (question 6)	Jusqu'ici, vous avez répondu à tous les articles pour chaque personne recensée. Il ne faut répondre aux questions 6 à 8 incluse que pour les chefs de ménage. Ainsi, pour chaque chef de ménage, vous demanderez
	* Lire la demande relative à la question 6, au verso de la fiche de démarcation.
	Pour être certain de marquer l'ovale approprié à cet article, il faut noter soigneusement les instructions dans votre Manuel, concernant le mode d'occupation.
	* Demander aux élèves de lire cet article à la page 17, article 18, du Manuel des agents-recenseurs.
(j) Logement non sur une ferme (question 7)	Comme dans le cas de l'article 6, cette question doit aussi être posée pour les chefs de ménage seulement. De plus, elle ne se rapporte qu'aux logements non sur une ferme.
	* Demander: Comment saurez-vous, d'après les questions déjà posées, si vous devez répondre à la question 7 ?
	Réponse: Si le "chef" a été inscrit à l'article 3, et si "non" a été répondu à l'article 4, et si une inscription a été faite dans l'un ou l'autre des deux premiers ovales de la question 6.
Valeur	La question 6 servira de guide indiquant dans quelle colonne de la question 7 vous devez faire une inscription. Si vous avec inscrit "propriétaire (non sur une ferme)", demandez,
	* Lire la question relative à l'article 7(a) au verso de la fiche de démarcation.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Si toutefois vous avez inscrit "locataire (non sur une ferme)", demandez
	* Lire la question relative à l'article 7(b), au verso de la fiche de démarcation.
	Afin d'aider la personne à répondre à ces questions, vous devez savoir exactement ce que vous voulez. Lisons soigneusement les instructions sur ce point.
	* Lire les pages 18 et 19, articles 19 et 20 du Manuel des agents-recenseurs. Donner le temps de poser des questions.
(k) Genre de construction (question 8)	Nous avons déjà défini et étudié les divers genres de construction. Lorsque vous aurez établi le genre exact, marquez l'ovale approprié, et, encore une fois, pour les chefs de ménage seulement.
	* Lire la déclaration relative à la question 8, au verso de la fiche de démarcation.
(l) Sexe (question 9)	Remarquer que les questions 9 à 18 incluse doivent être remplies pour chaque personne recensée. Cependant, la seul fois où vous devrez poser la question 9 est lorsque le sexe ne peut être établi d'après le nom du chef ou de la relation avec lui.
	* Lire page 21, article 22, du Manuel des agents-recenseurs.
(m) Etat conjugal (question 10)	Votre Manuel contient des instructions très claires à ce sujet. Lisons-les.
	* Lire page 21, article 23, du Manuel des agents-recenseurs. Revoyez la méthode d'interrogation, donnée relativement à la question 10, au verso de la fiche de démarcation.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(n) Age au dernier anniversaire (question 11)	L'âge au dernier anniversaire veut dire le nombre d'années révolues. Certains problèmes peuvent surgir relativement à cette question. Lisons les instructions de votre Manuel à ce sujet. * Lire page 21, article 24, du Manuel des agents-recenseurs. * Demander: Comment exprimeriez-vous la question concernant l'âge au dernier anniversaire ? Réponse: Comme elle est exprimée au verso de la fiche de démarcation, "Quel était l'âge de .... à son dernier anniversaire ?" * Demander: Si la personne répond que son fils n'est âgé que de 7 mois et dix jours, quelle inscription ferez-vous ? Réponse: 0-0 dans les deux premières colonnes et "7" dans la première partie de la colonne de droite. * Demander: Quelle question poserez-vous après avoir recensé la personne qui vous semble la plus jeune du ménage ? Réponse: "Cette personne est-elle la plus jeune du ménage, pour laquelle l'allocation familiale est payée ?" * Demander: Si la réponse est "oui", que ferez-vous ? Réponse: Marquer l'ovale dans la partie centrale de la colonne de droite, pour cet article. * Demander: Comment inscrirez-vous l'âge d'une personne âgée de 101 ans ? Réponse: Inscrire 9-9 dans les colonnes de gauche et l'âge exact dans la colonne de droite.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Ici encore, veiller à remplir les deux colonnes nécessaires. Ainsi, si la personne est âgée de 8 ans, l'inscription doit être 08 et non pas simplement "8". Surveiller aussi cela durant votre vérification quotidienne.
(o) Années d'école (question 12)	* Lire la question 12, au verso de la fiche de démarcation. Lire aussi la page 22, article 25, du Manuel des agents-recenseurs. * Demander: Si la personne répond: "Bien, je me suis rendu à la huitième", quelle inscription ferez-vous à la colonne 12 ? Réponse: Aucune inscription ne peut être faite avant que vous ayiez trouvé le nombre réel d'années que la personne recensée a passées à l'école.
	Il ne devrait pas être trop difficile d'obtenir la bonne réponse ici. Comme vous l'avez remarqué, certaines années sont groupées, comme 1-4, 5-8. Si, par exemple, une personne âgée ne se rappelle pas exactement le nombre d'années qu'elle a passées à l'école, elle en aura probablement une idée vague et répondra "Peut-être 6 ou 7 années". Dans ce cas, vous ferez une inscription dans l'ovale "5-8". Si la réponse embrasse deux groupes (par exemple, 4 ou 5 années) il vous sera nécessaire d'interroger la personne plus longuement.
(p) Religion (question 13)	* Lire la question 13, au verso de la fiche de démarcation. * Lire aussi la page 22, article 26, du Manuel des agents-recenseurs. * Demander: Quelle inscription ferez-vous à cette colonne si la réponse est "protestant" ou "chrétien" ? Réponse: Aucune. Demander à la personne de spécifier la dénomination à laquelle elle adhère au appartient. * Demander: Que ferez-vous si la dénomination spécifique n'est pas mentionnée sur la carte? Réponse: L'inscrire dans l'espace ménagé à cette fin.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(q) Origine ethnique (question 14)	La question 14 porte sur l'"origine ethnique". Vous vous demanderez peut-être ce que veut dire "origine ethnique". Vous en trouverez la définition dans le Manuel. ——— * Lire page 23, article 27, du Manuel agents-recenseurs. ——— Considérons maintenant la façon de poser cette question et quelle serait notre propre réponse à une telle question. ——— * Lire la question 14, au verso de la fiche de démarcation. Demander à chaque recenseur de faire l'inscription qu'il ferait pour lui-même, de la même façon qu'il a rempli les questions précédentes. * Demander: Si le père d'une personne est suédois et la mère est anglaise, quelle est l'origine ethnique de la personne ? Réponse: Suédoise. * Demander: Si le père d'une personne est anglais et la mère est suédoise, quelle est l'origine ethnique de la personne? Réponse: Anglaise. ———
(r) Langue officielle (question 15)	Ne pas mêler la question concernant la langue officielle avec la langue maternelle. Ici, demandez <u>seulement</u> "... .... parle-t-il l'anglais ? .... Parle-t-il le français ? ——— * Lire page 24, article 28, du Manuel des agents-recenseurs. ———

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(s) Langue maternelle (question 16)	Que signifie le terme "langue maternelle" ? Voir la réponse à la page 25, du Manuel des agents-recenseurs. ——— * Lire la définition de "langue maternelle" à la page 25, article 29, du Manuel des agents-recenseurs. ——— Remarquer qu'il y a, ici, une liste de certaines réponses possibles à cette question. Revenez-y, particulièrement lorsque vous devrez "écrire" les inscriptions. Il ne sera pas trop difficile d'obtenir la réponse exacte si vous vous exprimez correctement, comme la question donnée au verso de la fiche de démarcation. ——— * Demander à l'élève de lire la question 16, au verso de la fiche de démarcation. ———
(t) Lieu de naissance (question 17)	Nous passons maintenant à un article qui peut exiger plusieurs questions avant que vous n'obteniez la réponse exacte. ——— * Lire la question 17, au verso de la fiche de démarcation. ——— Etudier votre Manuel attentivement à ce sujet. Lisons-le ensemble. ——— * Lire page 25, article 30, du Manuel des agents-recenseurs. * Demander: Quelle inscription ferez-vous dans le cas d'une personne née dans le territoire qui, avant la guerre, faisait partie de l'Allemagne, mais qui fait maintenant partie de la Russie? Réponse: Russie.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Demander: Si une personne n'est pas certaine du nom de son pays de naissance à causes des changements récents de frontières, quelle inscription ferez-vous ? Réponse: Le nom de la province, de l'état ou de la ville le plus près.
(u) Pays d'allégeance (question 18)	Poser maintenant la question 18, au verso de la fiche de démarcation.
	* Demander à un élève de lire la question.
	Il faut être prêt à aider la personne incertaine à répondre à cette question. Etudier le Manuel attentivement à ce sujet, parce que vous devrez souvent prendre des décisions qui sont expliquées dans les instructions.
	* Lire et demander aux élèves de noter la page 26, article 31 du Manuel des agents-recenseurs.
(v) Période d'immigration au Canada (question 19)	Ne poser cette question que dans le cas des personnes nées en dehors du Canada
	* Lire la question 19, au verso de la fiche de démarcation. * Lire aussi la page 29, article 32, du Manuel des agents-recenseurs.
(w) Service de guerre (question 20)	Remarquer que les articles 20 à 31 inclus ne s'appliquent qu'aux personnes de 14 ans et plus. Il ne faut pas marquer les ovales ou faire des inscriptions pour les personnes de moins de 14 ans.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Lire les demandes relatives à la question 20, au verso de la fiche de démarcation. * Lire aussi la page 29, article 33, du Manuel des agents-recenseurs Je vous rappelle maintenant que, si la personne recensée a fait du service dans les forces armées de tout pays durant la première ou la seconde guerre mondiale, ou durant les deux, vous devez lui laisser un Questionnaire à l'usage des anciens combattants. Nous étudierons demain les détails relatifs à l'emploi de cette carte.
9. Comment remplir la section des occupations et du gain de la carte-population	Cette section (questions 21 à 31) traite uniquement des personnes de 14 ans et plus. Il faut prendre bien soin d'obtenir des réponses exactes à ces questions.
(a) Questions sur la main-d'oeuvre (questions 21-24) (i) Comment poser ces questions	Les questions 21-24 doivent être posées telles qu'elles sont données, sauf dans le cas d'une entrevue avec la personne elle-même. Dans ce cas, vous direz au lieu: "Quelle était votre occupation durant la semaine terminée le 22 octobre ?" Les trois autres questions seront adaptées de la même façon.
(ii) Ordre des questions à poser	Les questions 21-24 doivent être posées dans l'ordre qu'elles sont données sur la carte-population parce que vous ne devrez poser les questions 22, 23 ou 24 que si la réponse aux questions précédentes l'exige. Posez les questions 22, 23 et 24 l'une après l'autre jusqu'à ce que vous obteniez "oui" comme réponse. Lorsque vous serez certain que "oui" est la bonne réponse, inscrivez-le dans l'ovale approprié et ne vous occupez pas de la ou des questions qui restent, selon le cas.
(iii) Période de temps à laquelle les questions se rapportent	Les questions 21-24 se rapportent toutes à la semaine qui a précédé le 22 octobre et non à la semaine précédant la date de recensement d'une personne donnée.
(iv) Vérifiez l'uniformité entre les réponses aux questions	La réponse à la question 21 devrait toujours révéler l'occupation la plus importante de la personne durant la semaine terminée le 22 octobre. Les questions 22, 23 et 24 ne visent qu'à découvrir son occupation secondaire durant cette période.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(v) Etudiez votre Manuel	Vous devez étudier votre Manuel attentivement afin de comprendre le sens précis de ces questions, particulièrement pour ce qui est des termes (a) à (h) de la question 21.
(vi) "Au travail" ou "incapable de travailler en permanence ou trop vieux pour travailler"	<u>Ne posez jamais</u> les questions 22, 23 ou 24 si l'occupation principale de la personne durant la semaine terminée le 22 octobre est "au travail" ou "incapable de travailler en permanence ou trop vieux pour travailler".
(vii) Quelle était l'occupation de cette personne durant la semaine terminée le 22 octobre ? (question 21)	Voici comment poser la question 21: "Quelle était l'occupation principale de cette personne (ou quelle était votre occupation principale) durant la semaine terminée le 22 octobre ?" Si le répondant ne comprend pas très bien votre question, vous devez lui expliquer que cette question vise à déterminer si, durant la semaine terminée le 22 octobre, la personne a eu comme occupation principale: "au travail" (dans un emploi particulier); "en quête de travail"; "maîtresse de maison"; "à l'école"; "employé mais non au travail durant la semaine"; "incapable de travailler en permanence ou trop vieux pour travailler"; "retiré ou volontairement inoccupé"; ou s'occupait principalement à autre chose. * Lisez dans le Manuel des recenseurs la définition principale de ces termes (pages 29 - 37). Faites bien comprendre aux élèves qu'il leur faut étudier avec soin la description détaillée des termes du Manuel.
(viii) Quand une personne déclare deux activités ou plus	Si un répondant déclare deux occupations ou plus en réponse à la question 21, demandez-lui (elle) laquelle il (elle) juge la plus importante. S'il y a indécision, demandez à quelle occupation il (elle) a consacré le plus de temps durant la semaine terminée le 22 octobre. Dans tous les cas, seul un ovale doit être marqué en réponse à la question 21. Si l'occupation secondaire est "au travail", "en quête de travail" ou "employé mais non au travail", il faut l'enregistrer ainsi aux questions 22, 23 ou 24 dans le cas de toute personne à laquelle ces questions s'appliquent.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(ix) En outre, cette personne faisait-elle du travail rémunéré ou rapportant du profit ou du travail familial non rémunéré sur la ferme ou dans un commerce ? (question 22)	Ne posez pas cette question si vous avez marqué (a) ou (b) de la question 21 comme étant l'occupation principale de la personne durant la semaine terminée le 22 octobre. La question 22 doit indiquer si la personne a aussi travaillé à un autre emploi durant la semaine terminée le 22 octobre en plus de son emploi principal déclaré pour cette période à la question 21. Marquez "oui" si la personne a travaillé une heure ou plus durant la semaine pour rémunération ou profit ou à titre d'employé familial non rémunéré sur la ferme ou dans un commerce. Remarquez, toutefois, qu'un soin particulier doit être pris dans le cas des travailleuses familiales non rémunérées sur la ferme qui s'occupent principalement de tenir maison et qui sont, par conséquent, indiquées dans l'ovale "maîtresse de maison" (question 21). Celles-ci ne seront marquées "oui" à la question 22 que si elles consacrent une heure ou plus durant la semaine terminée le 22 octobre à l'ouvrage de ferme exclusivement par opposition au travail de maison et aux besognes ménagères. Vous ferez remarquer que plusieurs personnes dont l'occupation principale est "maîtresse de maison", "à l'école", etc., durant cette semaine peuvent aussi avoir travaillé pour rémunération ou profit ou comme travailleur familial non rémunéré sur la ferme ou dans un commerce. De même, des personnes en vacances pendant la semaine peuvent avoir consacré quelques heures à un travail autre que leur travail régulier durant cette période. Il faut inscrire "oui" pour ces personnes à la question 22. * Que trois élèves lisent tour à tour les exemples de ces cas dans le Manuel des recenseurs, page
(x) Cette personne a-t-elle cherché du travail ? (question 23)	Ne posez pas cette question si vous avez marqué (a), (b) ou (c) de la question 21 ou "oui" à la question 22. Il est fort probable qu'une personne qui avait un emploi auquel elle ne travaillait pas durant la semaine terminée le 22 octobre, pour cause de vacances, maladie, etc.,

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	ait été en quête d'un nouvel emploi. De même, une personne allant à l'école peut être à la recherche d'un emploi à temps continu ou à temps discontinu. La même chose peut s'expliquer à des personnes déclarées "retirées ou volontairement inoccupées" ou "autre" à la question 21. Il faut inscrire "oui" dans ces cas à la question 23.
(xi) Cette personne était-elle employée et absente de son travail ? (question 24)	Ne posez pas cette question si vous avez marqué (a), (b), (c) ou (d) de la question 21 ou inscrit "oui" aux questions 22 ou 23. Une personne dont l'occupation principale durant la semaine terminée le 22 octobre, en ce qui concerne la question 21, était "maîtresse de maison", "à l'école", etc., peut aussi avoir un emploi auquel, pour une raison quelconque, il ou elle n'a pas travaillé. Il faut inscrire "oui" pour ces personnes à la question 24.
(xii) Cas types relatifs aux questions 21-24	* Demandez: Quels ovales marquer aux questions 21, 22, 23 et 24 dans les cas suivants: A. Pour une personne de 25 ans qui travaille à une occupation régulière durant la semaine terminée le 22 octobre. Réponse: Question — Ovales marqués 21 — (a) Au travail 22 — En blanc 23 — " " 24 — " " B. Dans le cas d'un garçon de 13 ans qui fréquente régulièrement l'école et qui travaille comme livreur d'épicerie tous les samedis. Réponse: Question — Ovales marqués 21, 22, 23, 24 — Aucune inscription de quelque genre que ce soit ne doit être faite pour une personne de moins de 14 ans.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	C. Dans le cas d'une personne de 18 ans qui fréquente l'université et qui a travaillé comme vendeur le 20 octobre.
	Réponse: Question 21 — Ovales marqués (f) A l'école; 22 — Oui; 23 — En blanc; 24 — " "
(b) Questions 25-29. Classe de travailleur; nom de l'entreprise, de l'industrie et de l'occupation	Les questions 25 à 28 doivent être remplies pour toutes les personnes déclarées comme il suit: (1) "Au travail", "en quête de travail", ou "employé mais non au travail", i.e. (a), (c) et (d), à la question 21 ou (2) "Oui" aux questions 22, 23 ou 24.
(i) En quête de travail, mais n'a jamais été employé	L'unique exception à la règle ci-dessus se présente dans le cas d'une personne qui est "en quête de travail" (question 21) ou "oui" (question 23), mais qui n'a jamais été employée. Dans ce cas, inscrire "aucun" à la question 26 et laisser en blanc les questions 25, 27 et 28.
(ii) Classe de travailleur (Question 25)	Votre manuel donne les définitions de "salariés", "propre compte", "employeur" et "sans paie". Nous allons les étudier maintenant.
	* Lisez les pages 40-42, section 35(a), du Manuel des recenseurs et accordez du temps pour les questions.
(iii) Nom de l'entreprise (Question 26)	Chaque personne inscrite comme étant "(a) au travail" ou "(d) employé mais non au travail" (question 21), ou répondant "oui" à la question 22 ou 24 doit travailler soit pour son propre compte ou pour une autre personne. En d'autres termes, elle doit soit exploiter son propre commerce, sa ferme, son magasin, son métier, sa profession, etc., avec ou sans l'aide d'un travailleur rémunéré ou non rémunéré, soit travailler pour quelqu'un qui exploite un commerce, une ferme, etc. Dans certains cas, ce magasin, cette fabrique, cette association, cette banque ou autre entreprise commerciale sont exploités sous une raison sociale; dans d'autres, ils ne le sont pas. Il faut inscrire le nom de l'entreprise à la question 26 lorsque l'entreprise porte

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	un nom, et le nom de l'exploitant dans tous les autres cas.
	*Lisez page 42, section 35b, du Manuel des recenseurs.
(iv) En quête de travail	Les personnes inscrites à "(c) en quête de travail" (question 21) ou répondant "oui" (question 23) peuvent avoir détenu un emploi à une certaine période avant la semaine terminée le 22 octobre. Dans ce cas, inscrivez le nom de l'entreprise ou celui de la personne pour laquelle elles ont travaillé la dernière fois. Par contre, ceux qui sont en quête de travail, mais qui n'ont jamais occupé un emploi, doivent être inscrits "aucun" à la question 26.
	*Ecrivez sur le TN le résumé suivant.
(v) Résumé des inscriptions requises par la question 26	Résumé des inscriptions requises par la question 26

Si la personne est inscrite aux questions 21-24 comme étant:	L'inscription requise à la question 25 est la suivante :
A. Une des suivantes: (Question 21) (a) Au travail (d) Employé mais non au travail "Oui" (question 22 / (question 24	) Nom de l'entreprise) (si elle a un nom)) Nom du propriétaire ou de) l'exploitant) (si l'entreprise n'a pas) de nom)
B. L'une ou l'autre:	
(c) En quête de travail- (question 21)	Comme dans A (Si la personne a déjà travaillé)
"Oui" - (question 23)	Inscrire "aucun" (Si la personne n'a jamais travaillé)
C. Toute inscription autre que celles de A ou B	En blanc

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(vi) Industrie (question 27)	On ne peut trop insister sur le fait qu'une personne inscrite comme étant "au travail" ou "employée mais non au travail " (questions 21, 22 ou 24) ou "en quête de travail" (questions 21 ou 23), qui a déjà travaillé, ne peut être classée avec exactitude d'après le genre d'industrie si le recenseur ne donne pas, en pas, en plus de la branche de l'industrie, le produit fabriqué ou le service rendu. Cela doit comprendre le produit effectivement conditionné, cultivé, extrait, vendu, réparé; les transports, communications ou facilités d'entreposage fournis; ou les services médicaux, d'enseignement, personnels, etc., rendus dans les établissements que la personne exploite ou qui l'emploient. Remarquez que le produit, la facilité, le service, etc., ainsi que la branche de l'industrie, donnés comme description de l'industrie dans chaque cas, doivent être ceux de l'établissement exploité par la personne ou qui l'emploie, et non ceux de la division particulière de l'établissement où elle travaille.

* Voyez à ce que les élèves marquent la page 43, section 35c, du Manuel des recenseurs en vue de l'étudier avec soin.

* Inscrivez sur le TN des exemples de bonnes et de mauvaises inscriptions pour la question 27, comme il suit:

Exemples de mauvaises et de bonnes inscriptions pour la question 27

Inscriptions insuffisantes	Inscriptions suffisantes
Chaussures ou compagnie de chaussures	(Magasin de chaussures en détail (Magasin de chaussures en gros (Cordonnerie (Manufacture de chaussures en (caoutchouc (Manufacture de chaussures en (cuir
Atelier de réparation	(Atelier de réparation d'automobiles (Réparation de bijoux (Cordonnerie (Réparation de radios (Atelier de soudage (Atelier de réparation ferroviaire (Atelier de réparation de bicyclettes

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Fabrication de métaux — (Fabrique de tôle (Fabrique de fer (Fabrique de moulages d'acier (Laminerie de cuivre
	Transports — (Transport par eau (Camionnage et voiturage (Transport par taxi (Tramways (Chemins de fer à vapeur (Transport aérien
(vii) Deux produits ou plus fabriqués, cultivés, vendus, etc., par un établissement	Si un établissement fabrique, vend, etc., deux produits ou plus, fournit deux facilités ou plus, rend deux services ou plus, etc., qu'il y ait rapport ou non entre eux, inscrivez celui qui décrit le plus exactement les opérations, activité ou la nature de l'établissement.

*Question: Si une répondante déclare que son mari travaille dans un petit magasin qui fait le commerce de la viande et de l'épicerie, qu'allez-vous inscrire à la question 27?

Réponse: Boucherie-épicerie de détail.

*En utilisant la liste ci-dessous, posez des questions du même genre que celle mentionnée ci-haut.

Produits fabriqués, vendus, etc., etc.	Inscription opposée pour l'industrie (question 27)
(a) Une pharmacie, qui vend au public, tient aussi une petite quantité d'accessoires photographiques	Pharmacie de détail
(b) Une usine fabrique de la machinerie agricole, mais produit des munitions à l'occasion.	Fabrication de machinerie agricole
(c) Un petit magasin vend de la viande et de l'épicerie	Boucherie-épicerie de détail

Sujets à traiter	Présentation recommandée	
	(d) Un magasin de détail vend une grande variété de marchandises en grande quantité	Magasin à rayons de détail
	(e) Un cultivateur qui cultive principalement le blé sème aussi de l'avoine et de l'orge et possède quelques têtes de bétail	Culture du blé
	(f) Le National-Canadien exploite en plus des chemins de fer, des paquebots, des hôtels et des ateliers de réparation ferroviaire	Transport ferroviaire National-Canadien (Inscription pour tous les employés de chemins de fer) Service d'hôtellerie (Inscription pour tous les employés d'hôtel) Transport par eau (Inscription pour tous les employés de paquebots) Atelier de réparation ferroviaire (Inscription pour tous les employés d'atelier de réparation ferroviaire)
	(g) Une compagnie de tramways exploite aussi un service d'autobus pour desservir plus complètement une ville	Transport par tramways (Inscription pour tous les employés de tramways et d'autobus)
	(h) La Canadian Industries Ltd. (C.I.L.) exploite plusieurs établissements séparés dont chacun fabrique un produit différent ou un groupe de produits connexes	Fabrication de peintures et de vernis (Inscription pour tous les employés du C.I.L. dans l'établissement situé à Castlefield et Ronald Ave., Toronto, ainsi que celui à 6930 Clanranald, Mont.) Fabrication de fabrikoid (Inscription pour tous les employés de cette fabrique située à New-Toronto).

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Fabrication d'engrais chimiques (Inscription pour tous les employés de cette fabrique à 1490 Marlborough, Montréal).
(viii) Occupation (Question 28)	Il faut donner une description exacte des fonctions ou du travail de la personne. Des termes comme "travailleur de fabrique" ou "employé de fabrique" sont beaucoup trop vagues pour nos fins. Si l'on vous répond de cette façon, demandez: "Quel travail déterminé fait-il (ou fait-elle) à la fabrique?" Vous devriez alors avoir des réponses comme "conducteur de presse à forer, polisseur de métaux, fabricant d'enveloppes, coupeur de papier, enrouleur d'induit, etc."
	*Voici d'autres exemples d'inscriptions insuffisantes et d'inscriptions suffisantes concernant l'occupation. Servez-vous en dans votre discussion du sujet.

Inscriptions insuffisantes	Inscriptions suffisantes
(a) Mécanicien	Mécanicien d'automobile Mécanicien-dentiste Mécanicien de radio Mécanicien en réfrigération Répareur de batteries Préposé à l'entretien des appareils de bureau Etc.
(b) Chauffeur	Chauffeur de locomotive Chauffeur de chaudière Pompier municipal Chauffeur de marine Chauffeur de culbuteur Etc.
(c) Professeur	Professeur d'école publique Professeur d'école secondaire Professeur d'université Professeur de musique Instructeur de culture physique Etc.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	*Des détails plus complets sur les inscriptions relatives à l'occupation se trouvent aux pages 45-47, section 35d, du Manuel des recenseurs. Que les élèves en prenne note pour l'étude spéciale.
(ix) Occupation habituelle ou principale activité durant les 12 derniers mois (Question 29)	Cette question porte sur l'occupation habituelle ou la principale activité de la personne durant les douze derniers mois, tandis que les questions 21 et 28 n'ont trait qu'à la période d'une semaine terminée le 22 octobre. Prenez soin de remplir cette question pour toute personne de 14 ans et plus et non seulement pour les personnes inscrites aux questions 25 à 28. *Lisez pages 47-48, section 36, du Manuel des recenseurs pour instructions détaillées relatives à cette inscription.
(x) Cas échantillon relatifs aux questions 25-29	*Question: Quelles inscriptions feriez-vous aux questions 25-29 dans les cas suivants: A. M. A. Lebrun exploite une petite épicerie au comptant sans livraison, sous le nom de Epicerie Lebrun. Son fils, un dessinateur à la "J.J. Construction Co." était en vacances durant la semaine du 22 octobre et a aidé son père en travaillant comme vendeur dans l'épicerie. Réponse: Question — Ovales marqués ou inscriptions faites pour le père 25 — Propre compte 26 — Epicerie Lebrun 27 — Epicerie de détail 28 — Propriétaire 29 — Propriétaire d'une épicerie de détail

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	 Question — Ovales marquées ou inscriptions faites pour le fils 25 — Sans paie 26 — Epicerie Lebrun 27 — Epicerie de détail 28 — Commis vendeur 29 — Dessinateur
(c) Questions 30 et 31- Semaines de travail et gain	Ne posez les questions 30 et 31 que si la personne est inscrite comme "salarié" à la question 25.
(i) Semaines de travail durant les 12 derniers mois (Question 30)	En posant la question "combien de semaines avez-vous (cette personne) travaillé comme salarié durant les 12 derniers mois?" signalez bien que les vacances ou les congés de maladie avec paye doivent être ajoutés au temps effectif de travail comme salarié en vue de déterminer le total des semaines de travail durant cette période. Par contre, le temps de travail comme employeur, à propre compte ou travailleur familial non rémunéré ne doit pas figurer au calcul du total des semaines aux fins de la question 30.
(ii) Gain durant les 12 derniers mois (Question 31)	Inscrivez le gain total de toutes les personnes marquées "salariées" à la question 25. Le gain total doit comprendre tout l'argent reçu sous forme de salaires, traitements, commissions, rémunération à la pièce, pourboires. Ne pas comprendre la valeur de chambre et pension. Calculer le gain seulement pour les semaines déclarées à la question 30. *Lisez pages 49-50, sections 37-38 pour instructions complètes concernant les questions susmentionnées.
(iii) Cas type relatif aux questions 30 et 31	*Question: Quels ovales marqueriez-vous aux questions 30 et 31 dans le cas suivant: Un instituteur ayant enseigné durant tout le terme scolaire reçoit $2,825 pour l'année, mais se fait déduire $9.80 mensuellement pour fins de retraite.

Sujets à traiter	Présentation recommandée		
	Réponse:	Questions	Ovales marqués
		30	50 - 52
		31	2000 et 800 (comprenant déductions du traitement)

VII. Comment remplir:

(c) Formule individuelle

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	*Chaque élève doit avoir devant lui un exemplaire de la formule individuelle.
1. Quand l'employer	Nous avons étudié le mode d'emploi de la formule individuelle ce matin. *Question: En quelle occasion devez-vous laisser une formule indivi-elle à remplir? Réponse: Uniquement lorsqu'il est impossible de converser directement avec le membre particulier du ménage. *Lire page 52, section 42 du Manuel des recenseurs.
2. Comment l'employer	Si vous voyez qu'il faut laisser une formule individuelle, suivez les instructions sur la façon de vous en servir dans votre Manuel. *Voyez à ce que les élèves tournent à la page 53 , section 43 du Manuel des recenseurs. Lisez tout haut les instructions qui y sont données, sans oublier de signaler les endroits particuliers sur la formule où le recenseur doit faire une inscription.
3. Prenez des dispositions pour une visite subséquente	Insérez la formule dans l'enveloppe appropriée et laissez-la afin qu'elle soit remise à la personne intéressée. Expliquez que les instructions sur la méthode de la remplir sont données sur la formule et arrangez-vous pour revenir la chercher à la date déterminée. Prenez grand soin de distinguer entre l'enveloppe employée pour laisser cette formule individuelle et celle qui est employée pour le questionnaire des anciens combattants.
4. Inscription sur la Feuille de visites	Ne pas oublier d'inscrire sur la Feuille de visites le numéro des formules laissées, ainsi que l'heure où vous irez les chercher.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
5. Que faire si la formule 3 est incorrectement ou incomplètement remplie?	Lorsque vous irez chercher la formule individuelle, vous y trouverez peut-être des inscriptions incomplètes ou incorrectes. Votre Manuel dit quoi faire dans ce cas. *Lire page 53, section 44 du Manuel des recenseurs.
Situation type	*A la fin de la classe de l'après-midi, distribuez des copies de la situation type aux élèves. Expliquez que cette situation donne des détails sur un ménage typique que tout recenseur peut fort bien rencontrer. En se servant des connaissances acquises durant leur première journée d'instruction et en étudiant le Manuel des recenseurs, les élèves rempliront les diverses formules requises d'après les renseignements donnés, pour la classe de l'après-midi du deuxième jour d'instruction.

Deuxième jour

Matin VIII. Revue des cartes-population, feuilles de visites, etc.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Introduction (a) Suivez les instructions (b) Etudiez le Manuel (c) Posez des questions	Ce matin, nous allons consacrer quelque temps à une récapitulation des sujets étudiés hier. Je ne saurais trop insister sur l'importance de suivre les instructions avec soin, ce qui veut dire que vous devez étudier votre Manuel, vous y référer constamment et profiter le plus possible des cours d'instruction. Ne laissez rien passer qui ne soit pas clairement compris. Lorsque vous êtes dans le doute, soit durant la période d'instruction, soit pendant le travail même de recensement, renseignez-vous, ne devinez pas.
2. Feuille de visites	Je vais maintenant vous donner quelques situations typiques et vous m'expliquerez la façon de les résoudre. *Exposez le cas et interrogez les élèves à tour de role qui répondront en suivant sur leur formule spécimen. Invitez les questions. 1. Vous visitez le domicile de M. et Mme Blondin. Mme Blondin vous donne les renseignements. M. Blondin est un vendeur de produits Raleighs qui voyage toute la semaine, revenant au foyer le vendredi soir. Ils ont deux enfants et la mère de Mme Blondin demeure avec eux pour deux mois, bien qu'elle ait un domicile permanent dans une ville voisine. Son logis est sous-loué dans le moment. *Demandez: Quelle formule emploierez-vous en premier lieu pour recenser la famille Blondin? Réponse: La Feuille de visites. *Demandez: Qui allez-vous inscrire comme chef du ménage? Réponse: M. Blondin. Bien qu'il voyage toute la semaine, il n'a pas d'autre domicile permanent. *Demandez: Combien de personnes ce ménage compte-t-il?

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Réponse: Quatre. M. et Mme Blondin et 2 enfants.
	*Demandez: Comment allez-vous recenser la mère de Mme Blondin?
	Réponse: Elle est une personne domiciliée temporairement qui a un domicile permanent ailleurs où elle ne compte pas être recensée. Inscrivez dans la colonne des remarques: "Dom. temp. (1)".
	2. Sur un lot vacant voisin de la demeure de M. Blondin est stationné une remorque dans laquelle vivent un homme et sa femme qui ne peuvent trouver un autre logis. Ils espèrent dénicher un petit appartement sous peu, sinon ils habiteront la remorque tout l'hiver.
	*Demandez: Comment allez-vous inscrire ce logement sur la Feuille de visites?
	Réponse: Logement permanent. Ces gens n'ont pas d'autre domicile.
	*Demandez: Où seraient-ils inscrits s'ils n'occupaient la remorque que durant l'été pour reprendre ensuite leur logis en ville pendant l'hiver?
	Réponse: Au bas de la Feuille de visites
3. Cartes-population (a) Cartes blanches et bleues	*Demandez: Quelles cartes emploieriez-vous pour les divers membres de la famille Blondin déjà mentionnée?
	Réponse: Des cartes blanches pour les quatre membres du ménage Blondin et une carte bleue pour la mère de Mme Blondin.

Sujets à traiter	Présentation recommandée	
(b) Laissez des cartes en blanc si le ménage est momentanément absent	*Demandez:	Si la famille qui habite la remorque sur le terrain voisin avait été momentanément absente, quelles mesures auriez-vous prises?
	Réponse:	J'aurais demandé à Mme Blondin quand ces gens seraient de retour ainsi que le nombre de membres du ménage. Puis j'aurais inscrit une heure de visite subséquente sur la feuille de visites et laissé deux cartes en blanc immédiatement après celles du ménage Blondin.
(c) Ordre du dénombrement	*Demandez:	Quel est l'ordre à suivre dans le recensement d'un ménage?
	Réponse:	(1) Chef (2) Epouse du chef (3) Enfants non mariés, du plus vieux au plus jeune. (4) Enfants mariés et leur famille (5) Tout autre parent membre du ménage (6) Logeurs, y compris les familles logeuses (7) Serviteurs et autres employés
(d) Questions 1-8	*Demandez:	Les Blondin habitent dans un village; ils cultivent un petit jardin et possèdent quelques poules. Qu'allez-vous inscrire à la question 4?
	Réponse:	Non
	*Demandez:	Ils sont propriétaires de leur maison, un petit bungalow qui vaut environ $4,500. Qu'allez-vous inscrire aux colonnes 6, 7 et 8?

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Réponse: Propriétaire (non agricole) (col. 6) $4,000 - $4,999 (col. 7a) Logement unique (col. 8)
	* Demandez: Sur quelle carte allez-vous répondre aux questions 6, 7 et 8 ?
	Réponse: Sur celle de M. Blondin seulement puisqu'il est le chef du ménage.
	* Demandez: A quoi se rapporteront les renseignements donnés aux questions 3-4 et 6-8 de la carte bleue de la mère de Mme Blondin?
	Réponse: A son domicile ordinaire.
	* Demandez: Quelle sera l'inscription à la question 5 ?
	Réponse: Aucune inscription.
(e) Question 10	* Demandez: Quelle inscription feriez-vous pour M. et Mme Blondin à la question 10 ?
	Réponse: Mariés (vivent ensemble)
	* Demandez: Quelle inscription auriez-vous faite pour Mme Blondin si M. Blondin avait été stationné à une base militaire dans un autre sous-district?
	Réponse: Mariés (ne vivent pas ensemble), par ce que la base militaire est considérée comme son domicile permanent.
	* Demandez: Dans ce dernier cas, auriez-vous recensé le militaire ? Pourquoi ?
	Réponse: Non. Il sera recensé à la base militaire où il est stationné.
(f) Question 11	* Demandez: Mme Blondin déclare que sa mère est âgée de 65 ans. Quelle inscription faire ?
	Réponse: N'inscrivez rien avant d'être bien assuré que c'est l'âge exact de Mme Blondin, mère. Si Mme Blondin déclare que sa mère est née le 1er novembre 1884, vous lui signalerez que

Sujets à traiter		Présentation recommandée
		vous voulez l'âge au dernier anniversaire, mais à compter du 24 octobre. Inscrivez donc 64.
(g) Question 12	* Demandez:	Quel ovale de la question 12 allez-vous marquer pour les enfants des Blondin; un n'est jamais allé à l'école et l'autre n'a qu'un an de jardin d'enfant ?
	Réponse:	"Aucune" dans les deux cas.
(h) Questions 13-18	* Demandez:	Les questions 13 à 18 ont une caractéristique commune dont vous devez vous méfier en dressant vos rapports? Qu'est-ce ?
	Réponse:	Si vous devez écrire au bas des colonnes, veillez à ce que votre écriture ne dépasse pas l'espace alloué.
	* Demandez:	Tous les membres de la famille Blondin ne parlent que le français, sauf évidemment le plus jeune qui ne parle pas encore. Quelle inscription faire pour ce dernier à la question 15 ? A la question 16 ?
	Réponse:	"Français seulement" et "Français".
	* Demandez:	M. Blondin est un Français qui s'est enrôlé dans l'armée canadienne en 1943. Après avoir servi à l'étranger continuellement jusqu'au 1er janvier 1946, il est venu s'installer au Canada. Quelle inscription à la question 18 ?
	Réponse:	"Canada"
	* Demandez:	Quelle inscription feriez-vous dans la même colonne dans le cas d'un Anglais venu de l'Angleterre au Canada en janvier 1946 et ayant demeuré au pays continuellement depuis ?
	Réponse:	Inscrire "sujet britannique".

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Demandez: Quelle inscription feriez-vous à la question 18 dans le cas d'un homme de 42 ans, né en Pologne, qui est venu au Canada pour la première fois en 1940 et qui vient de faire sa demande d'un certificat de citoyenneté canadienne?
	Réponse: "Pologne".
	* Demandez: Quelle inscription feriez-vous dans le cas d'une Hollandaise qui est venue au Canada pour la première fois il y a trois mois pour demeurer avec son mari canadien ?
	Réponse: "Pays-Bas".
	* Demandez: Un citoyen des Etats-Unis travaille pour une des grandes compagnies de pétrole au Canada. Son fils de trois ans est né au Canada et y réside, sauf durant de brèves visites aux Etats-Unis avec ses parents. Quelle inscription dans son cas ?
	Réponse: "Canada".
(i) Question 19	* Demandez: Quelle inscription allez-vous faire à la question 19 si toutes les personnes du ménage sont nées au Canada?
	Réponse: Aucune n'est requise.
(j) Questions 21-24	* Demandez: Quelles inscriptions faire dans les colonnes 21, 22, 23 et 24:- (a) Dans le cas d'une femme qui administre sa propre maison, mais qui a aussi travaillé 5 jours durant la semaine du 22 octobre ?

Réponse:

Question	Ovales marqués
21	(a) Au travail
22	En blanc
23	" "
24	" "

Sujets à traiter	Présentation recommandée

(b) Dans le cas d'une femme qui administre sa propre maison, mais qui a travaillé comme serveuse un soir durant la semaine du 22 octobre ?

Réponse:

Question	Ovales marqués
21	(a) Ménagère
22	Oui
23	En blanc
24	" "

(c) Dans le cas d'un garçon de 15 ans qui fréquente l'école régulièrement, mais qui a été malade durant la semaine du 22 octobre ?

Réponse:

Question	Ovales marqués
21	(f) A l'école
22	Non
23	Non
24	Non

(d) Dans le cas d'une femme régulièrement employée comme vendeuse qui était en quête d'un autre emploi durant la semaine du 22 octobre ?

Réponse:

Question	Ovales marqués
21	(d) Employé, mais non au travail
22	Non
23	Oui
24	En blanc

(e) Dans le cas d'un homme congédié le 1er octobre sans instructions relatives à son retour à l'ouvrage et qui attend la fin du congédiement ?

Réponse:

Question	Ovales marqués
21	(c) En quête de travail
22	Non
23	En blanc
24	" "

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	(f) Dans le cas d'un homme congédié le 1er octobre avec instructions de revenir travailler le 24 octobre. N'a rien fait d'autre durant la semaine du 22 octobre ?
	Réponse: Question / Ovales marqués 21 — (d) Employé, mais non au travail 22 — Non 23 — Non 24 — En blanc
(k) Questions 25-29	* Demandez: Quelles inscriptions allez-vous faire aux colonnes 25, 26, 27, 28 et 29 dans les cas suivants:-
	(a) Un étudiant à l'université qui n'a jamais travaillé a déposé sa formule de demande le 14 octobre en vue d'obtenir un emploi de dactylographe à temps discontinu.
	Réponse: Question / Ovales marqués ou inscriptions 25 — En blanc 26 — Aucun 27 — En blanc 28 — En blanc 29 — Etudiant
	(b) Mme D. Leblanc qui administre sa propre maison et garde des chambreurs; elle a pris trois semaines de vacances, y compris la semaine du 22 octobre.
	Réponse: Question / Ovales marqués ou inscriptions 25 — Propre compte 26 — Mme D. Leblanc 27 — Service de maison de logeurs 28 — Tenancière de maison de logeurs 29 — Tenancière de maison de logeurs

Sujets à traiter	Présentation recommandée

(c) Un garçon de 16 ans qui travaille pour les pourboires comme chasseur à l'hôtel Roxy depuis un an a quitté son emploi pour retourner à l'école cet automne.

Réponse:

Question	Ovales marqués ou inscriptions
25	En blanc
26	" "
27	" "
28	" "
29	Chasseur

(1) Questions 30-31

* Demandez: Quels ovales allez-vous marquer aux questions 30 et 31 dans les cas suivants :

(a) Un charpentier, travaillant à salaire durant la semaine du 22 octobre, est employé comme salarié pendant 7 mois, comme employeur pendant 4 mois et est en chômage pendant 1 mois durant les douze derniers mois. Il reçoit $200 par mois en salaire, moins $15 pour impôt sur le revenu, contribution syndicales et assurance-chômage. En outre, son revenu comme employeur s'est élevé à $600 et ses prestations d'assurance-chômage ont atteint $73.20

Réponse:

Question	Ovales marqués
30	30 - 34
31	1000 et 400 (gain comme salarié seulement)

(b) Un médecin, travaillant comme employeur durant la semaine du 22 octobre, a été employeur pendant 8 mois et salarié pendant 4 mois. Il reçoit $650 par mois comme salarié et les recettes de sa profession comme employeur atteignent $5,575.

Réponse:

Question	Ovales marqués
30	Aucun ovale ne doit être marqué parce qu'il doit
31	être recensé comme "employeur" à la question 25.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	(c) Un cultivateur, qui exploite une très petite ferme avec l'aide de son fils, travaille dans un chantier pendant 19 semaines en hiver. Il reçoit $40 par semaine pour ce travail.

Réponse:

Question	Ovales marqués
30 31	Aucun ovale ne doit être marqué, car il doit être recensé comme travaillant à son "propre compte" à la question 25.

IX. Comment remplir la carte de logement

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Chaque élève doit avoir devant lui une copie de la carte-logement, de la feuille de visites et un exemplaire du manuel des recenseurs.
1. Introduction	Comme vous le savez, le logement est l'une des questions qui suscitent le plus vif intérêt parmi toute la population du pays. Le recensement offre une excellente occasion de recueillir des renseignements qui pourront servir à résoudre quelques-uns des divers problèmes que suscite cette question.
2. Echantillon du logement	Vous avez déjà obtenu sur la carte-population des renseignements concernant le logement, soit le mode d'occupation, la valeur et le loyer, ainsi que le genre de construction. Le reste des renseignements sur le logement doit être obtenu par échantillonnage. Votre Manuel explique clairement cette méthode.
	* Lisez page 55, section 2, du Manuel des recenseurs, ainsi que la section A au verso de la carte-logement.
	* Voyez à ce que les élèves examinent la Feuille de visites en tenant compte particulièrement des numéros de logement entourés d'un cercle.
(i) Ménages domiciliés temporairement	Vous remarquerez qu'une carte-logement ne doit pas être remplie pour les ménages domiciliés temporairement dans des logements non permanents (ménages habitant des maisons d'été, des remorques, etc., qui comptent retourner à leurs domiciles permanents et qui sont enregistrés au bas de la Feuille de visites). Rappelez-vous, toutefois, qu'une carte-logement doit être remplie si le ménage domicilié temporairement occupe un logement situé dans un édifice permanent (i.e. appartement sous-loué, etc.) et que le numéro de ce logement particulier est entouré d'un cercle sur la Feuille de visites. Remarquez que les renseignements sur la carte-logement auront trait au logement dans lequel ce ménage est temporairement domicilié.
	Ne pas oublier, non plus, que les ménages qui, pour des raisons économiques ou autres, habitent des maisons d'été, etc., toute l'année doivent être considérés comme occupant

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	des logements permanents. Vous les inscrirez dans la section au haut de la Feuille de visites, en prévision de la possibilité de leur inclusion dans l'échantillon des logements.
3. Ce qu'il faut faire si le logement est "fermé", "inhabité", etc.	Votre logement-échantillon est peut-être un logement dont le ménage est absent pour le moment, présentement "fermé" ou "inhabité", "en construction", un hôtel ou logement d'institution. Dans ce cas, voir le verso de votre carte pour instructions. ——— * Lisez l'instruction B au sujet de ces cas au verso de la carte-logement. Que les élèves suivent sur la carte-logement à mesure que vous lisez les instructions.
4. Comment remplir la carte-logement (a) Questions 1, 2 et 3 (nom, adresse et numéro de ménage)	Il faut remplir une carte-logement pour chaque logement entouré d'un cercle sur la feuille de visites. Les trois premières questions sur la carte seront transcrites directement des questions correspondantes sur la carte-population du chef de ménage. Les inscriptions doivent correspondre exactement. Si le ménage est recensé sur une carte bleue, les questions 2 et 3 sur la carte-logement auront trait au logement où le ménage domicilié temporairement est recensé.
(b) Question 4 (Nombre de logements dans la maison)	* Lisez page 61, section 6 du Manuel des recenseurs. * Question: Quelle inscription faire dans cette colonne pour une maison à logement unique ? Réponse: Un. * Question: Dans le cas d'un triplex ? Réponse: Trois. * Question: Dans le cas d'un bloc de 29 logis? Réponse: 26 + ———

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(c) Question 5 (Nombre de pièces dans le logement)	Assurez-vous que vous avez fait une inscription dans les deux colonnes en réponse à cette question. *Voyez le verso de la carte-logement et lisez l'instruction C-5. *Lisez aussi page 61, section 7 du Manuel des recenseurs.
(d) Questions 6 et 7 (Matériau d'extérieur et mode d'éclairage)	Les instructions données dans votre Manuel sont précises à ce sujet. Nous allons les lire. *Lisez page 62, sections 8 et 9 du Manuel des recenseurs.
(e) Questions 8 (Réfrigération)	Il faut faire une inscription dans cette colonne pour chaque logement recensé. Si vous trouvez qu'un logement n'est pas muni d'un appareil de réfrigération, inscrivez "aucun" dans l'ovale approprié. Si vous laissez la colonne en blanc, on croira que vous n'avez pas posé la question et que votre recensement est incomplet. *Lisez aussi l'instruction C-8 au verso de la carte-logement.
(f) Questions 9-13 (Mode de chauffage)	Les questions 9, 10 et 11 doivent être remplies pour tous les logements recensés. Toutefois, il faut faire une inscription aux questions 12 et 13 uniquement si la réponse à la question 11 est oui. *Lisez les instructions relatives à ces colonnes dans le Manuel des recenseurs, page 62, section 10, ainsi que les instructions C-10 et 13 au verso de la carte-logement.
(g) Questions 14-18 (Commodités de logement et de confort)	Une inscription doit être faite dans chacune de ces colonnes pour chaque logement recensé, sans tenir compte que le logement soit ou non muni des commodités de logement et de confort spécifiquement indiquées.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	*Lisez les instructions relatives à ces questions dans le Manuel des recenseurs, pages 63-64, sections 11 à 15, et au verso de la carte-logement, sections C-14-18.
Vérifiez les "commodités" partagées	Remarquez que vous devez être particulièrement soigneux en ce qui concerne le recensement des commodités "partagées" de bain et de toilette. Dans certaines maisons d'appartements, vous trouverez des logis structuralement séparés qui se servent d'une toilette commune (une par étage, par exemple). C'est toutefois l'exception plutôt que la règle générale. Si une personne déclare qu'elle partage son bain et sa chambre de toilette, prenez soin de vérifier si elle habite bien des pièces structuralement séparées et que son cas n'est pas seulement celui d'une famille supplémentaire dans un ménage. Si vous rencontrez un emplacement de remorques, ou quelque chose de ce genre, où demeurent des personnes qui n'ont pas d'autre foyer permanent, et que vous voyez que ces personnes utilisent en commun une toilette érigée sur place, l'inscription dans ce cas doit aussi être "partagées".
(h) Questions 19 et 20 (Hypothèques)	Chaque logement recensé occupé par le propriétaire doit figurer à la question 19, mais seuls ceux dont l'inscription est "oui" à cette question exigent une inscription à la question 20. *Lisez les instructions du Manuel des recenseurs, page 64, section 16, concernant ces questions. *Lisez aussi l'inscription C-20 au verso de la carte-logement.

X. Comment remplir:

(a) le questionnaire "Bestiaux et produits des bestiaux ailleurs que sur la ferme"

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	*Les élèves doivent avoir une copie de la formule 6 devant eux.
1. Quand est-il nécessaire de remplir le questionnaire "Bestiaux et produits des bestiaux ailleurs que sur la ferme"? (formule 6)	Il faut remplir cette formule à chaque fois que des bestiaux ou des produits des bestiaux sont déclarés sur des (a) lopins de moins d'une acre (b) lopins de 1 à 3 acres, si la valeur de la production agricole est <u>inférieure</u> à <u>$250</u> en 1948 Vous devez demander à chaque ménage non sur une ferme (particulièrement dans les cités, villes et villages), s'il garde certains des animaux mentionnés sur la formule 6, s'il a produit du lait, du beurre ou des oeufs en septembre ou du miel en 1949. Il faut demander aussi si le ménage a vendu en 1948 des bêtes à cornes, porcs ou volailles vivants ou abattus. *Demandez: Comment saurez-vous si ce ménage vit sur une ferme? Réponse: Cette question doit être posées à tous les ménages pour lesquels "non" a été inscrit à la question 4 de la carte-population (soit, "cette personne est-elle membre d'un ménage agricole?") *Demandez aux élèves de voir le coin supérieur de gauche du questionnaire et soulignez-leur qu'ils y trouveront les instructions relatives à l'emploi de la formule 6.
2. Comment remplir le questionnaire (a) Identification	Voyons maintenant le coin de droite, au haut de la formule 6. Il faut remplir premièrement cette section en s'assurant que les renseignements concordent avec eux qui sont inscrits au recto de la Feuille de visites, ainsi qu'avec le nom de la municipalité dans laquelle ce ménage est situé.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	*Dites aux élèves de suivre sur la formule à mesure que vous étudiez les diverses sections.
(b) Numéro du ménage	Ici aussi, il faut vérifier sur la carte-population et s'assurer que le numéro de ménage inscrit par vous est le même que le numéro qui est inscrit pour le même ménage sur la Feuille de visites et sur la carte-population blanche.
(c) Nom	Le nom de l'occupant, du propriétaire, du gérant ou autre personne responsable doit être inscrit clairement <u>en lettres moulées</u> à la colonne indiquée. Remarquez que la personne inscrite ici n'est pas nécessairement le chef du ménage.
(d) Superficie du lopin de terre	*Demandez: Quand inscrirez-vous la superficie d'un lopin de terre? * Réponse: Dites à un élève de lire sur le questionnaire "si plus de 1/10 d'acre".
(e) Bestiaux déclarés	*Demandez: Quels bestiaux faut-il déclarer? * Réponse: Ecrire au TN un résumé des bestiaux à déclarer, à mesure que certains élèves lisent les réponses complètes sur le questionnaire, ainsi: <u>Bestiaux à déclarer</u> 1. Chevaux 2. Bêtes à cornes 3. Porcs 4. Chèvres 5. Volailles 6. Abeilles
(f) Produits déclarés	Vous remarquerez que les inscriptions relatives aux bestiaux doivent représenter le nombre effectif de chevaux, bêtes à cornes, etc. Les inscriptions du groupe suivant de questions se rapportent à d'autres unités de mesure, telles que les livres, ou douzaines, selon le cas.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	*Demandez: Quels produits animaux doivent être déclarés sur la formule? *Ecrivez au TN, comme ci-dessus, à mesure que les élèves lisent les réponses du questionnaire: Produits animaux 1. Lait 2. Beurre 3. Oeufs 4. Miel *Demandez: A quelle époque de l'année ces produits doivent-ils être attribués? *Ecrivez à côté des inscriptions déjà faites au TN, l'époque de l'année pour chacun des produits, à mesure que les élèves répondent, ainsi: Produits animaux 1. Lait - septembre 1949 2. Beurre - septembre 1949 3. Oeufs - septembre 1949 4. Miel - 1949
(g) Bestiaux vendus vivants ou abattus	Les trois dernières colonnes se rapportent aux bestiaux vendus vivants ou abattus pour la vente en 1948. Inscrivez le nombre de chacun (bêtes à cornes, porcs ou volailles) aux colonnes indiquées.

X. Comment remplir:

(b) le questionnaire à l'usage des anciens combattants

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	*Chaque élève doit avoir devant lui un exemplaire du questionnaire à l'usage des anciens combattants (formule 9)
1. Introduction	Nous avons souvent mentionné cette formule durant la période d'instruction. Nous en étudierons maintenant les détails.
2. Quand faut-il se servir de ce questionnaire?	Vous laissez une de ces formules pour chaque personne que vous avez inscrite comme ayant fait du service de guerre durant la seconde guerre mondiale, la première guerre mondiale ou les deux guerres, à la colonne 20 de la carte-population. Rappelez-vous que cette question se rapporte aux personnes qui ont servi dans les forces armées de tous pays soit dans l'une ou dans l'autre de ces deux guerres.
3. Quel est l'objet de ce questionnaire?	On vous demandera probablement pourquoi il est nécessaire de remplir ce questionnaire. Attirez l'attention sur la note à l'adresse des anciens combattants au haut de la formule. Dites au répondant qu'il est dans l'intérêt de l'ancien combattant de voir à ce que la formule soit remplie de la façon appropriée et expédiée immédiatement. *Lisez à haute voix la note à l'adresse des anciens combattants au haut de la formule 9
	*Demandez aux élèves de suivre sur la formule à mesure que vous étudiez les points suivants.
4. Méthode à suivre par l'agent-recenseur	Si, durant votre recensement sur la carte-population, vous constatez qu'une personne a servi dans les forces armées d'un quelconque pays au cours de la première ou de la seconde guerre mondiale, ou les deux, avant d'aller plus loin, tirez de votre portefeuille un questionnaire à l'usage des anciens combattants que vous

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	laisserez en vue. Immédiatement après avoir fini le recensement de la personne sur la carte-population, remplissez la formule 9 et expliquez en même temps la nécessité de cette formule. Les inscriptions que vous ferez sur le questionnaire lui-même sont les suivantes:

1. La province, le district et le sous-district, (S'assurer qu'ils sont exacts).

2. Le nom de l'ancien combattant, suivi de tous les prénoms. (Il faut les inscrire clairement en lettres moulées. Indiquez l'état conjugal et, dans le cas des femmes mariées depuis leur licenciement, le nom de fille doit être inscrit entre crochets, après le nom.)

---

* Illustrez le cas au TN, ainsi:
(M.) Lebrun, Jean Arthur
ou (Mme) Grondin (Lafleur) Marie Claire
ou (Mlle) Leblanc, Jeanne

---

3. L'adresse de l'ancien combattant (soit, l'adresse postale).

4. Remplissez aussi la carte postale au bas de la formule. Veillez à ce que le nom et l'adresse inscrits ici correspondent avec le nom et l'adresse donnés sur la formule et que les numéros du district et du sous-district soient exacts.

5. Lorsque vous êtes certain que toutes les inscriptions nécessaires ont été faites, détachez la carte du bas de la formule et gardez-la.

6. Pliez la partie supérieure de la formule et insérez-la dans l'enveloppe appropriée, en laissant le cachet découvert. Donnez l'enveloppe au répondant en lui expliquant que la formule doit être remplie et expédiée (franco) par l'ancien combattant concerné dans un délai de sept jours.

7. A la première occasion, mettez à la poste la carte que vous avez gardée.

---

* Démontrez aux élèves la méthode de détacher la carte et d'insérer le reste de la formule dans l'enveloppe.

X. Comment remplir:

(c) les formules d'administration

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	*Chaque élève doit avoir devant lui un exemplaire de la feuille de rapport quotidien sur le dénombrement et de la feuille de transmission.
1. Introduction	Deux formules déjà mentionnées mais non étudiées en détail sont ce qu'on peut appeler des "formules d'administration". Les remplir fait partie de votre travail d'agent-recenseur, mais elles ne constituent pas une partie directe de votre recensement. Elles sont la feuille de rapport quotidien sur le dénombrement et la feuille de transmission.
2. La feuille de rapport quotidien sur le dénombrement (formule 10) (a) son objet	L'objet de cette feuille est d'obtenir un tableau aussi complet et aussi véridique que possible du travail effectif de dénombrement en ce qui concerne vos heures de travail, le nombre de formules remplies, les difficultés survenues, etc. Ce n'est que d'après de tels renseignements que le Bureau fédéral de la statistique peut établir une base en vue de l'estimation du coût du recensement, de la rétribution horaire, etc., du recensement de 1951. Vous saisirez alors l'importance de remplir cette formule aussi exactement que possible.
(b) Comment la remplir	Examinons maintenant la feuille de rapport quotidien sur le dénombrement afin d'apprendre comment la remplir. A la fin de chaque journée, vous vous rendrez compte du travail accompli et du temps que vous y avez consacré. Inscrivez tout d'abord la <u>date</u> dans la colonne appropriée, suivie d'un résumé des heures et des minutes consacrées effectivement au <u>dénombrement proprement dit</u>, soit, le temps que vous avez mis à passer de maison en maison et à remplir les formules. Ne comptez pas le temps que vous avez mis à vous rendre de votre maison au sous-district, ou à en revenir, le temps consacré au dîner, à l'étude des formules, le soir, à la vérification du travail, etc. Il ne s'agit que du <u>temps du dénombrement</u>. Ensuite, vous inscrirez le <u>nombre exact</u> de formules de chaque genre, que vous avez remplies ou laissées pour être remplies, durant la journée. *Repassez tous les genres de formules mentionnées sur la feuille.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	La colonne des Remarques vous est réservée pour inscrire tout ce qui peut se rapporter au temps consacré au recensement, etc., comme les délais, les difficultés, etc. Servez-vous de cette colonne librement. Si vous avez besoin de plus d'espace, écrivez au verso de la formule
3. La feuille de transmission (a) son objet	Lorsque votre propre sous-district vous sera assigné, vous recevrez un portefeuille complet d'agent-recenseur. Ce sera une boîte qui contiendra toutes les formules, fournitures, etc., nécessaires à votre travail dans votre arrondissement. Vous y trouverez aussi une feuille de transmission, qui est en réalité une liste de vérification de vos fournitures.
(b) comment s'en servir	Sur réception de votre boîte des agents-recenseurs, vérifiez avec moi toutes les formules, fournitures, etc., mentionnées sur la feuille de transmission; lorsque vous serez certain que tout est en ordre, signez, en inscrivant la date. Lorsque le recensement de votre sous-district est terminé, vous devez me renvoyer toutes les formules, fournitures, etc., ainsi que la formule de transmission sur laquelle vous aurez inscrit à la colonne appropriée le nombre effectif de formules de chaque genre que vous avez remplies ou laissées, ainsi que le nombre de formules blanches ou non remplies que vous retournez. Le total de ces deux colonnes doit correspondre au total de ce que vous avez reçu en premier lieu. Encore une fois, vous vérifierez avec moi cette formule et vous la signerez. Toute remarque que vous jugez opportune peut être inscrite dans l'espace approprié.

2e jour
après-midi

XI. Exercice de dénombrement

1. Situation spécimen

Consacrez la première partie de l'après-midi à la vérification du travail accompli à la maison par les élèves au sujet de la situation spécimen. Vous aurez une série de cartes vérifiées à rapprocher de la narration. D'après la méthode de questions et réponses, en donnant à chaque élève l'occasion de répondre, vérifiez les inscriptions qu'ils ont faites; ainsi:

Demandez au premier élève: Quel est le nom du chef de ménage?

Demandez au deuxième élève: Où demeure-t-il?

Et ainsi de suite.

Vérifiez les cartes des élèves au fur et à mesure, afin de vous assurer que les inscriptions sont lisibles et exactes.

Vous constaterez, d'après les réponses, si vos instructions ont été comprises. Vous pourrez alors choisir les sujets qui exigent une préparation plus détaillée.

2. Recensement individuel

Lorsque vous serez satisfait de la vérification de la narration, (situation spécimen) passez au recensement individuel, de la façon suivante:

1. Donnez aux élèves un certain nombre de cartes.

2. En prenant le rôle du répondant, demandez à un élève d'agir en qualité de recenseur et de vous recenser avec votre ménage. Les autres élèves rempliront aussi leurs cartes à mesure que vous répondrez, comme s'ils étaient eux-même agents-recenseurs.

3. Demandez à un deuxième élève d'agir en qualité d'agent-recenseur et de poser les questions nécessaires au premier élève.

4. Continuez de cette façon jusqu'à ce que tous les élèves aient eu l'occasion d'interroger et d'être interrogés. Vérifiez les inscriptions à mesure que tous les élèves les font. Lorsqu'un élève semble avoir des difficultés, arrêtez le recensement afin d'éclaircir le point. Donnez le temps voulu pour les questions et discussions au fur et à mesure, mais ne permettez pas au même élève de s'emparer de tout votre temps ou de toute votre attention.

A. Aux recenseurs des grands centres urbains seulement

Troisième jour

XII. Revue des concepts, définitions et méthodes fondamentaux concernant la population et le logement.

Matinée et après-midi

Dans les grands centres urbains, de nombreux problèmes surgiront au sujet de la population et du logement que vous n'aurez pas dans les centres moins importants et dans les régions rurales. Par conséquent, il est jugé bon de consacrer quelque temps à une revue complète des problèmes de ces districts.

En qualité de surveillant sur place possédant une connaissance complète de votre région, vous êtes la personne la plus en mesure de juger, à la fin des deux premières journées de formation, des points sur lesquels vous devrez le plus appuyer.

Vos recenseurs ont-ils parfaitement compris le sens des définitions de logement et de construction? Revoyez ces sujets en appuyant surtout sur les cas présentés aux pages 56-61 du Manuel des recenseurs.

Vos recenseurs connaissent-ils la définition d'un ménage temporaire? Sont-ils parfaitement au courant de la façon d'inscrire ce dernier sur la Feuille de visites et de l'emploi de la carte bleue (formule 2a)? Sont-ils en mesure de distinguer entre un ménage domicilié temporairement dans un logement, mais qui n'a pas d'autre domicile permanent, et un ménage appelé "ménage temporaire"? Savent-ils employer de façon appropriée la colonne des "remarques" de la Feuille de visites? Est-il bien clair que "l'adresse" sur la Feuille de visites et sur la carte-population blanche doit toujours correspondre, mais que l'adresse sur la carte-population bleue doit être celle de la demeure habituelle (et non celle où le ménage est temporairement domicilié, ainsi qu'elle est indiquée sur la feuille de visites) ? Avez-vous clairement expliqué que les questions 2-4, 6-8 et 10 de la carte-population bleue doivent concerner la demeure habituelle des personnes et qu'il ne doit pas y avoir d'inscription à la colonne 5 de cette carte?

Les méthodes de recenser les hôtels et les institutions sont-elles très bien comprises? Vos recenseurs comprennent-ils qu'un hôtel (à moins que ce ne soit un hôtel d'appartements) ne constitue qu'un ménage, tandis qu'une institution peut compter un ménage d'institution, ainsi qu'un autre ménage habitant un logis structuralement distinct? Connaissent-ils bien la définition d'un hôtel d'appartements?

Avez-vous convaincu vos élèves de la nécessité absolue d'effectuer un recensement intégral? Sont-ils prêts à fouiller chaque ruelle et chemin détourné et tous les genres de constructions en vue d'y découvrir des logis possibles? Savent-ils qu'ils doivent, au premier jour de recensement, mettre tout en oeuvre pour dénombrer les personnes de passage?

Avez-vous clairement expliqué l'emploi de la formule individuelle? Vos élèves comprennent-ils que cette formule ne doit être employée qu'en dernier ressort et jamais comme moyen facile de recenser? Avez-vous appuyé sur l'emploi du questionnaire des anciens combattants et sur celui des "bestiaux ailleurs que sur la ferme" ?

Est-ce que les instructions relatives à la main-d'oeuvre (questions 21-31) ont été très clairement comprises? Les recenseurs sont-ils saisis de la nécessité de poser

les questions telles qu'elles sont formulées et dans l'ordre donné? Connaissent-ils le rapport entre les questions 21 à 24? Comprennent-ils à fond le sens de "au travail", "en quête de travail", "volontairement inoccupé", etc.? Peuvent-ils distinguer entre les termes "salarié", "employeur", "propre compte", "travailleur sans paie"? Avez-vous expliqué l'importance d'obtenir le nom véritable de l'entreprise, de donner l'industrie particulière et l'occupation exacte? Savent-ils que les termes "manoeuvre", "mécanicien", "commis", etc., n'ont aucune valeur à moins que la catégorie de manoeuvre, de mécanicien, de commis ne soit aussi indiquée? Avez-vous attiré leur attention sur les réponses aux questions 25-28 qui n'ont trait qu'à la semaine précédant le 22 octobre, tandis que la question 29 porte sur l'activité principale de la personne durant les 12 dernier mois? Est-il bien clair, de même, que les semaines de travail et le gain doivent être le total des semaines et du gain de l'année?

Avez-vous fait ressortir la nécessité de faire des inscriptions soignées sur la carte-logement, surtout étant donné qu'elle est un échantillon et que chaque erreur sera multipliée pár cinq?

Vos recenseurs savent-ils ce qui constitue une pièce dans un logement? Savent-ils dans quelles conditions les commodités de bain et de toilette peuvent être considérées comme étant partagées? Que feront-ils dans le cas d'un téléphone et d'une lessiveuse partagés? Comprennent-ils la nécessité de marquer l'ovale "aucun" quand la chose s'applique sur la carte de logement?

Ces questions et d'autres peuvent vous venir à l'idée et former la base de la discussion. Donnez beaucoup d'occasions aux élèves de poser des questions. Reportez-vous constamment au Manuel. Voyez à ce que les élèves se servent de l'index pour trouver la section qui traite du sujet à l'étude. Ils se familiariseront ainsi avec le Manuel et pourront s'y référer aisément lorsqu'ils auront à résoudre des problèmes sur place.

XIII. Application à des cas particuliers

Voici certains cas typiques qui peuvent se présenter dans les régions urbaines. Vous aurez peut-être à vous en servir pour illustrer au cours de votre récapitulation la réponse à un problème particulier, ou comme base de discussion à la fin de votre récapitulation. De nombreux autres problèmes se présenteront peut-être; les suivant n'en sont que quelques-uns. Veillez, cependant à ce que votre discussion ne dégénère pas en un débat sur un cas hypothétique que, neuf fois sur dix, votre recenseur n'aura jamais à résoudre.

1. M. et Mme Henri Cyr demeurent dans le quartier commercial d'une ville. Leur maison était au début une vieille maison en pierre à logis unique. M. Cyr, cependant, a décidé d'ouvrir une petite épicerie. Il a transformé les deux pièces de l'avant en magasin et a recouvert de stuc jusqu'aux vitrines le mur de face extérieur. Lui, sa femme et sa famille ont leur salon et leurs chambres à coucher au-dessus du magasin; ils mangent dans la cuisine à l'arrière du magasin.

   (a) Quel genre de construction est-ce?
   Réponse: Un appartement, puisqu'une section de la maison sert de magasin.

   (b) Quel est le principal matériau d'extérieur?
   Réponse: Pierre. Le stuc ne recouvre qu'une petite partie de la façade.

2. Les Cyr ont aussi loué les deux chambres du grenier à un ancien combattant et sa femme. Ils y ont installé un évier muni d'eau courante froide dans une des pièces, mais les locataires partagent avec les Cyr les commodités de bain et de toilette, très modernes et d'installation récente, et passent par l'escalier qui traverse les quartiers d'habitation des Cyr.

(a) Combien de logements attribuerez-vous à cette construction?
Réponse: Un. Il n'y a pas eu de transformation structurale pour ce qui est des quartiers d'habitation et les locataires doivent passer par le logis du propriétaire pour se rendre à leurs propres pièces.

(b) Quel sera le rapport du vétéran et de sa femme avec le chef du ménage?
Réponse: Locataire et femme du locataire.

(c) Si ce logement figure à l'échantillon du logement, quel ovale allez-vous marquer aux questions 15, 16 et 17 de la carte-logement?
Réponse: (15) Eau froide et eau chaude (tuyaux intérieurs).
(16) Bain et douche pour usage exclusif du ménage.
(17) Water-closet intérieur (usage exclusif).

(d) Que faut-il vous rappeler lorsque vous recensez le locataire ancien combattant?
Réponse: Laisser un questionnaire d'ancien combattant et poster la carte correspondante aussitôt que possible.

3. Il y a un Y.W.C.A. dans votre district. Outre les personnes de passage, un certain nombre de personnes y demeurent en permanence, dont le secrétaire général, qui occupe une suite de deux pièces.

(a) Quand dénombre cette construction:
Réponse: Aussitôt que possible le premier jour du recensement.

(b) Qui inclure dans le dénombrement et sur quelles cartes?
Réponse: Toutes les personnes domiciliées en permanence, sur des cartes blanches, et les personnes de passage qui ne croient pas être recensés à leur demeure habituelle, sur des cartes bleues. Toute personne de passage qui n'a d'autre demeure, sur une carte blanche.

(c) Combien de ménages?
Réponse: Un. Bien que le secrétaire général occupe des quartiers séparés, vous devez considérer cette construction comme étant un hôtel et ne déclarer qu'un logement ou ménage.

(d) Qui sera le chef de ménage?
Réponse: Le secrétaire général.

(e) Quel mode d'occupation allez-vous déclarer à la question 6 de la carte-population?
Réponse: Institution.

4. Vous avez dans votre sous-district une rangée de logements plutôt vieux. Deux sections à un bout ont été transformées en trois logements chacune (un logement en bas et deux en haut dans chacune). Les deux sections du milieu sont demeurées telles qu'elles ont été construites et la dernière a été transformée en deux logements (un en bas et l'autre au-dessus).

   (a) Comment marquer à la question 8, genre de construction, sur la carte-population?
   Réponse: Chaque logement sera inscrit d'après son propre genre de construction. Ainsi, les six logements des deux premières sections seront inscrits comme étant des "appartements". Les deux logements des deux autres sections seront des "rangées" et les derniers logements, des "duplex".

   (b) Une chambre de toilette commune avec douche seulement et water-closet intérieur servant à chaque groupe de trois des six appartements. Quelle inscription faire aux questions 16 et 17 de la carte-logement?
   Réponse: (16) Bain ou douche partagé avec l'autre ménage.
   (17) Water-closet intérieur (partagé).

   (c) Le propriétaire de ce groupe de logements habite une des sections classées comme "rangée". Quelle inscription faire aux questions 6 et 7 de la carte-population?
   Réponse: (6) Propriétaire (non agricole).
   (7a) Valeur estimative d'une section de la rangée.

5. Quelles inscriptions faire aux questions 21, 22, 23 et 24 de la carte-population dans le cas suivant:

   (a) Le dernier emploi de Joe Libert a été dans un chantier d'abatage. Il n'y a rien fait depuis, mais compte retourner au même chantier aussitôt que les opérations reprendront en novembre.

21	(g) Retiré ou volontairement inoccupé.
22	Non
23	Oui
24	En blanc

   (b) Mme Lebrun s'occupe personnellement de l'administration de sa maison, mais elle a travaillé environ 12 heures durant la semaine du 22 octobre à traire les vaches et à d'autres travaux de la ferme.

21	(e) Maîtresse de maison
22	oui
23	laisser en blanc
24	" " "

   (c) Jean, le fils, âgé de 15 ans, fréquente l'école durant la semaine du 22 octobre, mais durant cette semaine, il a trouvé un emploi à temps partiel, qu'il entreprendra le 29 octobre.

21	(f) à l'école
22	non
23	non
24	oui

(d) M. Gagnon exploite un commerce d'assurance générale et de biens immobiliers. Durant la semaine du 22 octobre, il s'est rendu au bureau régulièrement, mais il n'a fait aucune transaction.

21	(a) au travail
22	Laisser en blanc
23	" " "
24	" " "

(e) Jean, le père, est un employé civil à sa retraite, mais il est encore capable de travailler et de fait, accomplit de petits travaux sur demande. Il ne sollicite jamais lui-même de travail et n'a donc rien fait durant la semaine du 22 octobre.

21	(g) retiré ou volontairement inoccupé
22	non
23	"
24	"

(f) Jean Leclerc est gravement malade depuis 2 ans et il est probable qu'il ne pourra jamais travailler.

21	(h) incapable de travailler en permanence
22	laisser en blanc
23	" " "
24	" " "

6. Quelles inscriptions ferez-vous aux questions 25, 26, 27, 28, et 29 de la carte-population, dans les cas suivants :-

(a) M. Bertrand vend de l'assurance pour La Sauvegarde moyennant une commission durant les 12 mois précédant le 22 octobre.

25	salarié
26	La Sauvegarde
27	assurance-vie
28	agent d'assurance
29	agent d'assurance

(b) Robert, le fils, fréquente l'université durant la semaine du 22 octobre. Il n'a pas d'emploi dans le moment, mais a travaillé dans un magasin de vêtements en détail, vendant des confections pour hommes durant la plus grande partie des 12 derniers mois.

25	laisser en blanc
26	" " "
27	" " "
28	" " "
29	commis de vente

(c) M. Lebrun est un commis aux ventes dans le rayon des produits pharmaceutiques d'un magasin exploité par la Compagnie de la Baie d'Hudson durant l'année écoulée. Il est en congé durant la semaine du 22 octobre.

25 salarié
26 Compagnie de la Baie d'Hudson
27 Magasin à rayons de détail
28 Commis aux ventes
29 Commis aux ventes

7. Quelles inscriptions ferez-vous aux questions 30 et 31 de la carte-population dans les cas suivants ?

(a) Jean Gagnon a travaillé comme chasseur à l'Hôtel Royal durant les 12 derniers mois, à l'exception d'un mois pendant lequel il a été malade et n'a pas touché son salaire. Il recevait $60 par mois et les pourboires s'élevaient à $700 durant les douze mois.

30 40 - 49
31 1000 et 400

(b) Mme Legris tient une maison de pension, sans aide rémunérée, durant les douze mois, et reçoit $1,800 en paiements de chambres et pension.

30 Les ovales ne seront pas marqués parce que
31 Mme Legris a du être déclarée comme travaillant à son "propre compte" à la question 25.

(c) Un garçon de ferme travaille toute l'année précédant le 22 octobre pour un cultivateur, M. Lesage. Il reçoit chambre et pension évaluées à $300 et un salaire de $750 par année.

30 50 - 52
31 0 et 800

XIV EXPOSE DES INSTRUCTIONS RELATIVES AU RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE

Recensement de l'agriculture

A. Emploi du questionnaire agricole général.

Avant de faire voir les bandes d'images, faites ressortir les points suivants:

1. QUAND FAUT-IL REMPLIR UN QUESTIONNAIRE AGRICOLE GENERAL?

Vous devez remplir un questionnaire agricole général pour toutes les fermes. Pour les fins du recensement, une ferme est définie comme une propriété sur laquelle se pratique l'exploitation agricole, et elle doit être-

(1) de trois acres ou plus en superficie OU,

(2) d'une acre à trois acres et avoir donné en 1948 une production agricole de $250 ou plus.

L'exploitation agricole comprend la production des grandes cultures, des vergers et des pépinières, que les cultures soient pratiquées en plein air ou sous verre, ansi que la production (y compris les pâturages) de bestiaux et de produits animaux et l'élevage d'animaux à fourrure.

N'incluez pas les régions boisées que vous avez louées ou que vous exploitez avec un permis en vue de l'abatage de produits forestiers seulement.

2. DEVEZ-VOUS REMPLIR UN QUESTIONNAIRE AGRICOLE GENERAL POUR UNE TERRE SITUEE DANS VOTRE SOUS-DISTRICT SI L'EXPLOITANT NE DEMEURE PAS DANS VOTRE SOUS-DISTRICT?

Il vous faut remplir un questionnaire agricole général pour certaines fermes sur lesquelles personne ne demeure. Dans ces cas, vous devrez obtenir les renseignements nécessaires d'un voisin ou de toute autre personne digne de confiance.

Les règles suivantes vous aideront à décider si oui ou non vous devez remplir un questionnaire agricole général pour ces parties de terrain sur lesquelles personne ne demeure.

(1) Vous DEVEZ remplir le questionnaire -

(a) Si la ferme est toute entière dans votre sous-district et que l'exploitant demeure dans un autre sous-district mais non sur une ferme.

(b) Si la ferme traverse l'une des lignes de votre sous-district et que l'exploitant ne demeure pas sur la ferme (soit dans la partie qui se trouve dans votre sous-district ou dans celle du sous-district voisin) et si les principaux bâtiments sont dans votre sous-district.

(2) Vous n'avez PAS à remplir le questionnaire -

(a) Si la ferme traverse l'une des lignes de votre sous-district, et que

(i) l'exploitant demeure dans la partie de la ferme située dans l'autre sous-district,

(ii) l'exploitant ne demeure pas sur la ferme mais que les principaux bâtiments se trouvent dans l'autre sous-district.

(b) Si une partie de la ferme est à plusieurs milles de distance dans un autre sous-district et que l'exploitant demeure dans la partie de la ferme située dans ce sous-district.

Après avoir passé les bandes d'images, posez les questions suivantes:

1. Demandez: Un chef de famille habite une propriété louée d'une étendue de 5 acres dans la banlieue d'une ville. Il ne considère pas la propriété comme une ferme et ne poursuit aucune entreprise agricole. Devez-vous remplir un questionnaire agricole général?

Réponse: Non. Bien que le lopin de terre soit de plus de trois acres, il ne s'y poursuit aucune exploitation agricole.

2. Demandez: Une personne vit sur un lopin de terre d'une acre et y maintient une basse-cour de 125 poules et poulets. Elle vend la plus grande partie de ses oeufs et un certain nombre de poulets. Elle évalue sa production de volailles et d'oeufs à $325 en 1948. Devez-vous remplir un questionnaire agricole général?

Réponse: Oui. Bien que la propriété ne soit que d'une acre en étendue, la valeur de la production en 1948 est de plus de $250.

3. Demandez: Une personne habite une propriété d'une acre. Elle élève quelques poulets, mais la valeur totale de la production en 1948 n'a pas dépassé $150. Devez-vous remplir un questionnaire agricole général?

Réponse: Non. La propriété a une étendue de moins de 3 acres et la valeur de la production en 1948 est de moins de $250.

4. Demandez: Que feriez-vous dans le cas ci-dessus mentionné?

Réponse: Il faut remplir une formule 6: "Questionnaire relatif aux bestiaux et produits des bestiaux ailleurs que sur la ferme".

5. Demandez: Un chef de famille vit sur un petit terrain de dix acres. Il travaille à la ville. Ses deux fils, qui n'ont pas vingt ans, prennent soin des bestiaux et s'occupent un peu de culture. Le père leur indique ce qu'il y a à faire. Qui doit-être considéré comme l'exploitant de la ferme et à quel nom faut-il remplir le questionnaire agricole général?

Réponse: Le père est l'exploitant, car bien qu'il ne fasse pas les travaux lui-même il les surveille. Le questionnaire doit être rempli à son nom.

6. Demandez: Un fermier retiré possède 160 acres de terre. Il loue toute la terre à un locataire sauf une demi-acre qui constitue le lopin de terre où il a sa maison et où il demeure. Il n'a qu'un jardin potager. Combien de questionnaires agricoles doivent être remplis? A quel nom ou noms?

Réponse: Un questionnaire agricole général au nom du locataire.

7. Demandez: Un fermier retiré possède 160 acres de terre. Il en loue 155 acres à un locataire et en garde 5 acres pour un jardin et pour l'entretien de quelques poulets et de 2 vaches. Combien faut-il remplir de questionnaires agricoles? A quel nom ou noms?

Réponse: Deux, dont un embrassant 5 acres qui doit être rempli au nom du propriétaire du terrain, et l'autre embrassant 155 acres qui doit être rempli au nom du locataire.

8. Demandez: Un fermier possède et exploite deux lopins de terre. Un des lopins est situé dans votre sous-district et l'autre dans le sous-district voisin. Combien faut-il de questionnaires agricoles généraux? Qui doit remplir le ou les questionnaires?

(a) Premièrement, si le fermier demeure sur le lopin situé dans votre sous-district?

(b) Deuxièment, si le fermier demeure sur le lopin situé dans l'autre sous-district?

Réponse: Un questionnaire pour les deux lopins de terre.

(a) Vous complétez le questionnaire.

(b) L'agent-recenseur de l'autre sous-district le complète.

9. Demandez: Deux frères possèdent et exploitent en commun une ferme de 320 acres. Combien faut-il remplir de questionnaires agricoles? S'il faut plus d'un questionnaire, combien d'acres doivent paraître sur chacun?

Réponse: Un seul questionnaire pour les 320 acres doit être rempli au nom de l'associé le plus âgé.

B. Disposition du questionnaire agricole général et méthode

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	* Chaque élève doit avoir un exemplaire du questionnaire devant lui.
1. Connaissez votre questionnaire	Vous devez vous familiariser avec la disposition et le contenu du questionnaire agricole général. Si vous connaissez la disposition et la forme de la question, vous pourrez obtenir les renseignements facilement et rapidement. Vous avez devant vous un exemplaire du questionnaire agricole général. Examinons-le et voyons comment l'employer.
(a) Chaque question porte un numéro	Chaque question est numérotée par ordre. Les numéros sont en caractère gras et à gauche de la question.
(b) Certaines questions sont subdivisées	Les questions particulières sont parfois marquées (a), (b), (c), etc. Voyez la question 9. Elle comprend quatre parties, (a), (b), (c), et (d). Parfois cependant, les parties sont numérotées mais les numéros sont entre parenthèses. Voyez la question 52. Elle compte 14 parties dont chacune porte un numéro entre parenthèses.
(c) Ne pas tenir compte des numéros de code à l'usage du bureau	Il y a cependant d'autres numéros sur le questionnaire. Ils sont toujours en caractère léger et sont là pour fins de compilation. Vous n'en tiendrez pas compte dans votre recensement. Voyez les colonnes 2 et 3 de la section VIII et vous verrez la sorte de numéros dont je parle.
2. Disposition du questionnaire	Les questions sont groupées en sections. Chaque section contient des questions se rapportant au même sujet général.
(a) Sections principales	Le questionnaire comprend 24 sections principales. Certaines contiennent beaucoup de questions, d'autres quelques-unes seulement. Connaissez le contenu de chaque section. Cela vous aidera à faire le recensement et à vérifier le questionnaire.
(b) Questions-clés	Dans certaines sections, vous trouverez des questions-clés où il faut répondre par une croix. Lisez soigneusement les instructions qui accompagnent ces questions-clés car elles vous permettront de sauter des groupes de questions. Voyez la question 53: "Cultivez-vous des fruits d'arbres surtout pour la vente?" Si la réponse est "Non", vous mettrez simplement une croix dans le carré à côté de "Non et suivrez les

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	instructions qui disent: "Si "non" passer à la question 61." Mais si l'exploitant de la ferme répond qu'il cultive des fruits d'arbres, les instructions sont de répondre aux questions 54 à 60.
3. Emploi du questionnaire	Vous devez vous rappeler plusieurs points quand vous vous servez du questionnaire.
(a) Parlez clairement	Assurez-vous que le répondant comprend les questions quand vous les lisez. Vous devez parler clairement pour qu'il entende tous les mots de la question. C'est particulièrement important dans le cas des questions-clés. Si vous obtenez une réponse incorrecte à une question-clé et que vous passez incorrectement au groupe suivant de questions, vous manquerez plusieurs articles importants du questionnaire.
(b) Posez la question telle qu'elle est formulée	Toutes les questions doivent être lues telles qu'elles sont formulées et dans l'ordre où elles se présentent. Une tentative de changer les questions durant le recensement aura probablement pour résultat des renseignements erronés.
(c) Explication	Plusieurs questions sur le questionnaire portent des notes explicatives entre parenthèses. Lisez la note chaque fois que le répondant ne comprend pas la question. Une bonne méthode, c'est de poser la question et, pendant que le répondant pense à la réponse, donner l'explication.
(d) Consultez le Manuel	Il n'est pas possible de mettre toutes les instructions nécessaires sur le questionnaire. Consultez votre Manuel de recenseur quand vous avez des doutes sur le sens d'une question. Je vous aiderai si possible. Votre surveillant vous aidera mais il ne sera pas toujours là quand un problème se présentera.
(e) Posez toutes les questions	Il est important que vous posiez toutes les questions, à moins que les instructions qui suivent une question-clé ne vous disent d'en passer. Vous devez poser toutes les questions même si vous ne les trouvez pas importantes. Par exemple, si une plante n'est pas généralement cultivée dans votre région, vous devez poser la question quand même. Autrement, vous pouvez manquer certains renseignements.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
4. Questions échantillons	Des questions échantillons paraissent aux sections XXI, XXII, XXIII et XXIV du questionnaire agricole général; elles sont numérotées de 150 à 184. Vous poserez ces questions dans 1 ferme sur 5.
(a) Comment savoir quand poser les questions échantilons	Vous devez numéroter chaque ferme selon l'ordre dans lequel vous la visitez et ce numéro paraîtra dans la première section du questionnaire comme "Numéro de la ferme dans l'ordre des visites". Si le dernier chiffre du numéro du sous-district où vous travaillez est 1 ou 6, vous devez poser les questions échantillons dans les fermes 1, 6, 11, 16, 21, 26, etc. Si le dernier chiffre de votre sous-district est 2 ou 7, vous devez poser les questions échantillons dans les fermes 2, 7, 12, 17, 22, 27, etc. selon l'ordre des visites. * Le tableau suivant devra être placé sur un tableau noir ou une grande feuille de papier avant que nous ne commenciez à traiter des questions échantillons. Que chaque élève donne le numéro de son sous-district et dise sur quels questionnaires il posera les questions échantillons. Assurez-vous que sa réponse soit exacte.

Si le dernier chiffre du numéro de votre sous-district est: -	Posez les questions échantillons d'abord sur la ferme du numéro plus bas et sur chaque cinquième ferme après:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	1
7	2
8	3
9	4
0	5

Remarquez bien que vous posez les questions échantillons du questionnaire agricole général à chaque cinquième ferme recensée mais pas nécessairement à chaque cinquième ménage recensé.

C. Comment faire les inscriptions sur le questionnaire agricole général

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Genres d'inscriptions	Quels genres d'inscriptions doivent être faites sur le questionnaire ? Les inscriptions au questionnaire peuvent se diviser en cinq groupes, d'après le genre de la réponse exigée. Ces groupes sont: (a) les renseignements sur l'emplacement de la ferme, les noms et les adresses, c.-à-d. les renseignements écrits; (b) les carrés à marquer; (c) les inscriptions numériques; (d) les renseignements pris de la carte de population; (e) le dossier du recenseur.
2. Renseignements écrits	Assurez-vous de remplir en entier les renseignements relatifs à l'emplacement de la ferme, au début de chaque questionnaire.
(a) Renseignements relatifs à l'emplacement de la ferme	La description exacte de la ferme est très importante et si l'exploitant n'en est pas certain demandez-lui de vérifier à la lumière d'un avis récent sur l'impôt ou d'un autre document digne de foi. Dans certaines régions du pays, il faut inscrire le rang ou la concession et le numéro du lot. Dans les provinces des Prairies, il faut déclarer la section, le quart de section, le township, le rang et le méridien. Si l'espace libre ne suffit pas pour indiquer l'emplacement de la ferme, écrivez les renseignements sur une feuille détachée que vous épinglerez au questionnaire. Dans les provinces des Prairies, inscrivez chaque section ou quart de section séparément et donnez l'acréage de chaque partie. Assurez-vous de décrire la ferme entière et d'inclure toutes les terres exploitées par le fermier, qu'elles soient possédées, louées, affermées (leased), ou gérées. Veillez à ne pas inclure la terre possédée par cet exploitant, mais louée à d'autres. Parfois, un cultivateur exploitera une terre située dans la municipalité voisine, en dehors de votre sous-district. Veillez à décrire la ferme entière exploitée par le fermier, que toute la terre soit **dans votre sous-district ou dans un autre.**

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(b) Nom et adresse de l'exploitant	La question 1 demande le nom de l'exploitant et son adresse. Demandez toujour l'adresse et ne présumez pas que l'adresse d'un ménage est la même que celle du ménage que vous venez de quitter. Si la propriété est exploitée par des associés considérez l'associé principal comme étant l'exploitant de la ferme. De toute façon, n'attribuez pas plus d'un exploitant à chaque ferme. Ne donnez pas le nom d'une société, institution, école, etc., qui pourrait posséder la terre. Il faut donner le nom de l'exploitant d'une telle ferme. Si personne ne peut être considéré comme étant l'exploitant, comme dans le cas d'une ferme appartenant à une instution, il faut déclarer l'administrateur de l'institution comme étant l'exploitant de la ferme.
(c) Renseignements écrits	Certaines questions demandent des renseignements écrits. Par exemple, si une partie quelconque de la ferme est déclarée comme étant exploitée par un gérant à la question 12 (c), il faut alors écrire le nom et l'adresse du propriétaire. Un autre exemple serait la réponse à la question 144; si des animaux à fourrure sont déclarés sur la ferme, il faut inscrire les espèces d'animaux dans l'espace approprié. Certaines questions vous demandent d'inscrire une unité de mesure. Voyez la question 178 (b), où vous devez spécifier si le chiffre est donné en livres, en pintes ou en gallons.
(d) Remarques	A la fin du questionnaire, un espace est réservé aux "Remarques". Il doit servir aux explications des situations anormales ou à l'inscription de tous les renseignements supplémentaires que vous pouvez obtenir. Les commentaires "sur place" ("on the spot") que vous donnerez seront très importants dans l'interprétation des réponses. Pour cette raison, on vous conseille d'écrire des commentaires sur le questionnaire, soit dans la section des "Remarques", soit dans la marge du questionnaire. Vous pourrez souvent écrire vos commentaires dans l'espace blanc, près de la question concernée, en moins de temps qu'en vous reportant à la section des "Remarques".

Sujets à traiter	Présentation recommandée
3. Carrés à marquer	Les carrés à marquer sont le deuxième genre d'inscriptions que vous ferez. Ces carrés suivent plusieurs questions. Il suffit d'indiquer la réponse. La marque qui doit être faite est un "X".
(a) "Non" et "Oui"	La réponse à certaines questions sera "Non", ou "Oui", et vous devriez lire attentivement les instructions relatives à ces questions, après avoir marqué le carré approprié. Par exemple, dans la section X sur les fruits, si, après avoir demandé au fermier "Cultivez- vous des fruits d'arbres surtout pour la vente", il répond "Non", alors vous marquerez d'un "X" le carré vis-à-vis de "Non" et vous suivrez les instructions qui vous disent de "passer à la question 61". S'il répond "Oui" les instructions vous disent de lui poser les questions 54 à 60. Il ne faut jamais que les carrés "Oui" et "Non" soient tous deux marqués d'un "X" en réponse à la même question.
(b) Série de carrés à marquer	Certaines questions ont une série de carrés. Un "X" dans un de ces carrés indique le groupe ou la série exact ou approprié. Voyez la question 6 "Depuis combien d'années exploitez-vous une ferme, comme propriétaire, locataire ou gérant?" Si l'exploitant répond qu'il exploite la ferme depuis 12 ans, il faut alors indiquer par un "X" le carré vis-à-vis de 10-14 ans. La question 44 sur le tabac présente un autre exemple. Si le fermier déclare du tabac, il vous faut demander la sorte de tabac et indiquer par une croix le carré approprié, par exemple, jaune.
4. Inscriptions numériques	Les chiffres sont le troisième genre d'inscriptions à faire.
(a) Espace pour les inscriptions numériques	Les chiffres doivent être inscrits dans les espaces qui leur sont réservés.
(b) Chiffres ronds à moins que les fractions ne soient demandées	Il faut employer les chiffres ronds dans la plupart des cas. A quelques endroits, on demande de déclarer les fractions. Dans ces cas, le chiffre 10 est imprimé à droite, endessous de la ligne réservée aux chiffres déclarés. Si, en réponse à la question 31, le répondant dit qu'il a $\frac{1}{2}$ acre de pommes de terre, il faut inscrire "5" au-dessus du "10" comme 5/10. S'il dit $1\frac{1}{4}$ acre, inscrire le nombre entier "1" et le chiffre "2" ou "3" au-dessus du "10", comme ~~1 2/10 ou 1 3/10.~~

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(c) Dollars	Dans toutes les questions relatives à la valeur inscrire les dollars seulement et omettre les cents.
(d) A laisser en blanc	Si aucune inscription n'est requise, laisser l'espace en blanc. Ne pas remplir avec des tirets ou zéros.
5. Renseignements tirés de la carte-population	Certains renseignements peuvent être tirés de la carte-population remplie pour l'exploitant de la ferme. Comme vous aurez déjà obtenu les renseignements sur l'âge et le lieu de naissance de l'exploitant en remplissant sa carte-population, vous devriez transporter ces renseignements de la carte-population au questionnaire agricole général sans répéter les questions.
6. Dossier du recenseur	Vous devez toujours remplir le dossier de l'agent-recenseur à la fin du questionnaire et le signer après avoir vérifié le questionnaire. Veiller à toujours indiquer si la ferme recensée figure à l'échantillon agricole.
7. Comment faire des changements sur le questionnaire	Il faut toujours suivre certaines règles déterminées en faisant des changements. Il ne faut jamais effacer ou se servir de solutions pour enlever l'encre. Si réponse a été faite à une question qui n'aurait pas dû l'être, il faut raturer simplement en laissant l'inscription lisible.
(a) Croix dans le carré non approprié	Si un carré impropre a été marqué d'une croix, tracer un cercle autour de ce carré et indiquer le carré approprié par une croix.
(b) Chiffre erroné	Si un chiffre doit être changé, il faut tirer une ligne horizontale en travers du chiffre et inscrire le chiffre exact immédiatement au-dessus. N'essayez pas d'écrire sur un chiffre original ou sur un mot. S'il est nécessaire de le récrire pour le rendre lisible, il faut l'écrire de nouveau, immédiatement au-dessus de la première inscription.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
8. Déclarations incomplètes	Les réponses "Je ne sais pas" et "indisponible" ne sont pas acceptables. Vous êtes sur la ferme et par conséquent bien situés pour obtenir une réponse. Si le répondant a déménagé récemment à cet endroit, il peut hésiter à faire un rapport sur les exploitations d'autres personnes. Il faut l'encourager à déclarer l'acréage approximatif et le rendement des cultures d'après le chaume ou autre végétation.

D. Exploitant de la ferme et ouvriers agricoles

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Exploitant de la ferme	N'oubliez pas que vous devez donner des renseignements sur la seule personne que vous reconnaissez de façon certaine comme l'exploitant de la ferme et que vous devez répondre aux questions 1 à 6 de tous les questionnaires. N'oubliez pas non plus que les renseignements sur l'âge et le lieu de naissance de l'exploitant doivent simplement être transcrits de la carte-population sans répéter ces questions. Notez qu'il faut répondre à la question 4 a) ou 4 b) seulement et jamais aux deux questions à la fois. Si, aux questions 4 b), 5 et 6, la réponse est moins d'un an marquer "1 an".
2. Ouvriers agricoles (a) Travailleurs familiaux	La question 7 doit toujours comporter une réponse. Soyez sûr, à la question 8, de ne pas inclure les travaux ménagers comme travaux agricoles et que les membres de la famille qui sont indiqués dans cette question n'ont pas reçu un salaire régulier. Si les membres de la famille ont reçu un salaire régulier, ils doivent être déclarés dans la question 9.
(b) Travailleurs agricoles	Vous ne devez déclarer, à la question 9, que les personnes qui travaillent sur la ferme et qui ont reçu un salaire régulier la semaine précédente. Lorsque la ferme est exploitée par un gérant, ce dernier doit être déclaré à la question 9.
3. Travail hors de cette ferme	Inscrire à la question 10 le nombre total de jours que l'exploitant de ferme a travaillés moyennant salaire, commission, etc., soit à des travaux agricoles hors de la ferme, à des travaux non agricoles, ou aux deux. Les travaux non agricoles comprendront; la menuiserie, la pêche, la maréchalerie, les travaux forestiers ou de voirie, l'achat de grain ou de bestiaux, etc. Ils comprendront les jours consacrés au travail de la municipalité ou d'un autre organisme, soit contre rétribution en espèces ou en compensation pour les taxes, etc. Les travaux agricoles comprendront le labourage, le battage, les divers travaux de la ferme, etc. Ne pas inclure les jours consacrés à des travaux non agricoles hors de la ferme par les membres de la famille de l'exploitant.

E. Superficie et emploi de la terre

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Détermination du nombre d'acres de la ferme	Après avoir constaté qu'un questionnaire agricole général est nécessaire, vous devez décrire premièrement la terre de la ferme, en inscrivant le numéro du rang ou de la concession et du lot dans le cas de certaines parties du pays, ou la section, le quart de section, le township ou canton, le rang et le méridien dans les provinces des Prairies. Assurez-vous de décrire la ferme en entier et d'inclure toute la terre exploitée par ce cultivateur, qu'elle soit possédée, louée, affermée (leased) ou administrée ou gérée. Dans les provinces des Prairies vous énumérerez chaque section ou quart de section séparément en donnant l'acréage de chaque partie. L'acréage total déclaré à la question 11 sera la superficie totale de la ferme décrite, que ce soit dans votre sous-district ou ailleurs. Dans les provinces des Prairies, ce total doit concorder avec les superficies totales indiquées dans la description de la terre donnée dans la section "Emplacement de la ferme". Dans le cas de certaines fermes, les membres de la famille de l'exploitant ou d'autres personnes qui vivent sur la ferme cultiveront de petits lopins de terre ou élèveront des bestiaux, ou encore feront les deux. Indiquez toutes ces entreprises sur le questionnaire de l'exploitant de la ferme.
2. Superficie possédée	Vous considérerez comme possédée la terre qui appartient à l'exploitant ou à son épouse de droit, par concession statutaire, par contrat d'achat ou en qualité d'héritier ou d'administrateur d'une succession, qu'elle serve aux cultures, aux pâturages, etc. La terre possédée peut être d'une seule pièce ou répartie entre plusieurs pièces. Ces pièces ou lopins peuvent être voisins ou situés à plusieurs milles les uns des autres. Si le cultivateur possède et exploite cette terre il doit être inscrit à la question 12 (a). Ne pas inclure la terre possédée par un exploitant mais louée à un autre.
3. Superficie louée (a) Superficie louée ou affermée pour de l'argent ou en nature	La superficie louée d'autres personnes ou affermée contre de l'argent sera déclarée à la question 12 b (1). Si une superficie est louée et que le loyer n'est pas payé en argent mais en nature d'après une base fixe il faut la déclarer à cette question. Payer en nature d'après une base fixe signifie que le cultivateur consent à livrer au propriétaire une quantité prédéterminée de céréales, de produits animaux etc., indépendamment du rendement ou de la production. Si l'exploitant loue la terre ou l'afferme la superficie sera déclarée à cette question.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(b) Superficie louée ou affermée sur une base de partage	Vous déclarerez à la question 12 b(2) la superficie louée contre un pourcentage de la récolte ou d'une autre production, comme, par exemple, 1/3, 2/3, etc. Le cas advenant, le loyer payé variera avec la production ou le rendement.
(c) Déclarez toute la terre louée	Vous devez veiller à déclarer la superficie entière louée par le cultivateur. Un champ séparé est souvent loué d'un fermier du voisinage. N'oubliez pas ce point dans la déclaration de la superficie louée. La terre louée peut être morcelée. Elle peut appartenir à plus d'un propriétaire. Tous les lopins de terre doivent figurer sur un questionnaire s'ils sont exploités par ce cultivateur, qu'ils soient situés dans votre sous-district ou ailleurs.
4. Superficie exploitée par un gérant engagé ou à salaire.	Vous rencontrerez des terres qui sont exploitées par un gérant. Dans de tels cas la superficie gérée ou administrée sera inscrite à la question 12 (c). Parfois, un gérant engagé possédera ou louera une langue de terre qu'il exploite lui-même, en plus de la terre qu'il administre. Dans de tels cas, inscrire toutes les exploitations sur un même questionnaire. La superficie possédée sera déclarée à la question 12 (a), la superficie louée à la question 12 (b) et la superficie administrée à la question 12 (c). Lorsqu'une superficie est exploitée par un gérant engagé, vous devez inscrire dans l'espace ménagé à cette fin, le nom et l'addresse du propriétaire de la terre. Ne confondez pas un gérant à salaire avec un aide ou un gardien engagé. Le gérant à salaire est responsable de la majeure partie sinon de tous les travaux de la ferme. Il prend des décisions au jour le jour sur ce qui doit être fait. D'autre part, un aide engagé ou un gardien engagé n'a pas à prendre de décisions au jour le jour sur ce qu'il y a à faire.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
5. Vérifier les acréages	Vous devez sans cesse vous assurer que le total des acréages déclaré à la question 12 est égal à la superficie de la ferme déclarée à la question 11.
6. Etat de la terre	Les questions 13 à 18 ont pour objet de faire connaître l'emploi qui a été fait de la terre cette année. Une partie de la terre peut avoir été consacrée aux cultures; une autre, à la jachère d'été. Une partie de la terre cultivée sur une ferme peut être ensemencée en pâturages et affectée à ceux-ci ou laissée non fauchée; une autre partie de la terre cultivée peut avoir été laissée oisive ou inexploitée toute l'année, n'ayant été ni ensemencée ni jachérée. Une partie sera probablement occupée par les bâtiments, les cours, les routes. Une partie de la ferme peut être un boisé ou une forêt. Une partie peut être en friche ou inculte.
(a) Chaque acréage doit être déclaré dans un seul endroit	En déclarant l'emploi qui a été fait de la terre, veuillez remarquer que chaque acréage de celle-ci doit être déclaré en réponse à <u>une seule</u> des questions 13 à 18.
7. Superficie en culture (question 13) (a) Grandes cultures	La question 13 porte sur la superficie totale des grandes cultures en 1949. Ce sera le total de la première colonne des questions 22 à 46.
(b) Foin	La superficie d'herbe et trèfle cultivés qui a été fauchée pour le foin ou la semence sera déclarée en réponse aux questions 29 et 30 de la section des "Cultures", et l'acréage de 1949, en réponse à la question 13. <u>Ne pas</u> inclure les superficies ensemencées en pâturages et affectées à ceux-ci ou non fauchées.
(c) Jardins potagers et maraîchers, vergers, petits fruits et pépinières.	La superficie totale affectée aux jardins potagers ou maraîchers, la superficie en petits fruits et pépinières seront inscrites à la question 13. D'habitude l'acréage total déclaré à la question 13, ne différera de l'acréage total de 1949 à déclarer aux questions 22 à 46, 50, 54, 62 et 68 (a) que par la superficie en légumes, fruits et produits de pépinière ou de serre cultivés principalement pour l'usage de la ferme. En

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	d'autres termes, si vous additionnez ces acréages, ils doivent normalement se situer à une acre ou deux près du total à déclarer à la question 13. Toutefois, si deux récoltes ou plus ont été prises de la même pièce en 1949, cela voudra dire que l'acréage total en culture déclaré à la question 13 sera moindre que le total des acréages de chaque culture. Vous devez expliquer les circonstances dans la section des "Remarques". Vous trouverez peut-être utile d'obtenir champ par champ la superficie de la terre qui a donné des récoltes. Si vous prenez ce moyen, vous obtiendrez plus probablement toute la superficie de la terre qui a donné des récoltes en 1949 et vous ne compterez pas la terre plus d'une fois dans la réponse à cette question.
8. Superficie en jachère d'été (question 14)	Vous devez déclarer à la question 14 l'acréage total de la terre labourée comme jachère d'été en 1949. La terre qui a été labourée durant l'été à la suite d'une récolte comme celle de foin, par exemple, doit être déclarée à la question 13 comme terre en culture et non en jachère d'été. Vous déclarerez toutefois comme jachère d'été une superficie où une récolte telle que le trèfle d'odeur ou le sarrasin a été semée et labourée comme fumier vert.
9. Superficie de la terre cultivée pâturée cette année. (question 15)	Vous déclarerez à la question 15 toute la terre qui a été cultivée et ensemencée en pâturages et qui a été pâturée ou qui n'a pas été fauchée. Ne pas inclure ici la prairie ou les pacages naturels qui doivent être déclarés à la question 18.
10. Superficie de la terre qui a été cultivée mais qui est restée inexploitée cette année (question 16)	Parfois un cultivateur laissera oisive ou inexploitée pendant un an une parcelle de terre cultivée sans y semer quoique ce soit ni la jachérer. Cette terre doit être déclarée en réponse à cette question.
(a) Bâtiments de la ferme et basse-cour	La question 16 porte sur les cours de ferme les basse-cours, les routes et les chemins.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(b) Nouveau défrichage	Déclarez aussi à la question 16 les superficies de terre vierge défrichée qui n'ont pas encore été mises en culture.
11. Terre à bois ou boisée (question 17)	Déclarez à la question 17, toute la terre à bois, les boisés de fermes, la terre affermée pour la coupe du bois et la terre sur laquelle le bois a été coupé et où il y a une repousse qui a ou aura une valeur comme bois marchand. La superficie plantée d'arbres comme brise-vent doit être incluse ici. Toutefois, il ne faut pas inclure les grandes étendues de bois debout qui sont exploitées comme entreprises séparées de celle de la ferme.
(a) Terre boisée non pâturée (question 17 (1)	Déclarez à la question 17 (1) la superficie de terre boisée qui n'a pas servi de pâturage.
(b) Terre boisée pâturée (question 17 (2)	Déclarez à la question 17 (2) la superficie de la terre boisée où l'exploitant a mis ses bestiaux en pacage ou en pâturage.
12. Superficie des autres terres (question 18)	Déclarez à la question 18 les superficies telles que les pâturages ou les terres à foin naturels, les pacages, les terres en friche ou incultes, les fondrières, les marais, les terrains rocailleux etc. qui font partie de la ferme.
13. La somme des questions 13 à 16	Sur chaque questionnaire, vous devez faire le total des acréages déclarés aux questions 13 à 16 et l'inscrire dans l'espace ménagé à cette fin sous la question 16.
14. La somme des questions 13 à 18.	Sur chaque questionnaire vous devez faire le total des acréages déclarés aux questions 13 à 18 et l'inscrire dans l'espace ménagé à cette fin sous la question 18. Vous devez vous assurer que ce total soit exactement le même que celui de l'acréage de la ferme tel qu'il est déclaré à la question 11. Si vous avez veillé à ce que chaque acréage de la ferme soit déclaré à une seule des questions (13 à 18) ces totaux seront les mêmes. S'ils ne sont pas les mêmes vous devez en trouver la raison et faire les changements qui s'imposent.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
15. Emplacement de la terre	La question 20, "Toute la terre de cette ferme se trouve-t-elle située dans cette municipalité", commande une réponse sur chaque questionnaire. Si une partie de la superficie se trouve dans d'autres municipalités, vous devez répondre aux questions 20 (2) et 20 (b). A la question 20 (2) vous déclarerez la superficie de la ferme située dans la municipalité habitée par le cultivateur où se trouvent les principaux bâtiments, i.e. la municipalité de votre sous-district. A la question 20 (b) vous donnerez le nom des autres municipalités ou se trouvent les parties de la ferme ainsi que la superficie dans chacune.

F. Valeur et outillage de la ferme

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Valeur de la ferme	La valeur déclarée pour la terre, les bâtiments et l'outillage de la ferme sera le montant pour lequel ils seraient vendus librement par un propriétaire à un acheteur consentant et non par vente forcée. N'indiquez pas la valeur initiale, de remplacement ou de cotisation de la ferme si elle n'est pas conforme à la valeur marchande.
(a) Valeur de la terre	La question 19 (a) demande la valeur de la terre, qui s'applique à toutes les terres de la ferme, comme il est indiqué à la question 11.
(b) Valeur des bâtiments	La question 19 (b) demande la valeur de tous les bâtiments de la ferme, qui comprennent tous les logements, granges, greniers, etc. Pour les fermes des institutions ne déclarez que la valeur des bâtiments servant à des fins agricoles. Ne déclarez la valeur de cotisation que si elle est conforme à la valeur marchande.
(c) Valeur de l'outillage	La valeur des machines déclarée à la question 21 doit être indiquée dans l'espace prévu à cette fin. L'estimation de la valeur des machines et de l'outillage de la ferme qui ne sont pas mentionnés dans le reste de la question 21 doit être donnée à la question 21 n). Cette valeur couvrira l'outillage comme: charrues, charrettes, semoirs, cultivateurs, autre outillage de laiterie, outils de jardin, harnais, etc. Le total des valeurs données de la question 21 a) à la question 21 n) doit etre inscrit à la question 21 o).
2. Outillage de la ferme	Outre la valeur de l'outillage de la ferme, vous devez inscrire le nombre total des machines des classes diverses à la question 21. Ne pas inclure le vieil outillage qui n'est plus utilisé. Les machines de la ferme dont la possession est partagée seront inscrites avec la ferme où ces machines se trouvent à la date du recensement.
3. Electricité	Vous devez toujours vérifier la réponse à la partie de la question 21 qui demande: "Avez-vous l'électricité sur cette ferme?". Si l'exploitant déclare que la ferme est pourvue d'électricité, vous devez alors en vérifier la source: ligne de transmission, aéromoteur, ou autre source comme petit moteur à essence.

G. Recensement des cultures

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Sections des cultures	Observez les sections VIII, IX, X et XI du Questionnaire agricole général. Ces sections comprennent des espaces pour indiquer les cultures récoltées en 1948 et en 1949.
(a) Grandes cultures	La section VIII du Questionnaire agricole général renferme des questions sur les grandes cultures. Un espace est prévu pour la superficie moissonnée en 1949, la quantité moissonnée en 1949, et la superficie moissonnée en 1948. Les questions 22 à 44 ont trait aux principales grandes cultures de la ferme. La question 45 demande la quantité d'herbe ou de pâturin coupée en 1949 sur cette ferme ou ailleurs. A la question 46, un espace est prévu pour l'acréage et le rendement de toutes les autres grandes cultures non mentionnées dans les questions 22 à 44. Vous devez déclarer l'acréage total de toutes les autres récoltes produites en 1948 ou en 1949 et le rendement de 1949 en livres pour toutes les autres récoltes que cette ferme a pu déclarer. Un espace est pourvu à cette question pour marquer certaines récoltes que vous pourriez rencontrer i.e. lin pour la filasse, graine de tournesol, graine de colza et graine de moutarde. S'il s'agit d'une récolte autre que les quatre mentionnées, vous devez marquer le carré en regard de "autre". La question 47 demande la valeur du rendement des "autres cultures" déclarées à la question 46. Chaque fois qu'un acréage et un rendement auront été indiqués à la question 46 vous devrez indiquer la valeur à la question 47.
(b) Légumes	La question 48 dans la section IX sur les légumes, "Avez-vous récolté cette année des légumes pour consommation domestique?, et la question 49 "Avez-vous récolté cette année des légumes surtout en vue de la vente? doivent recevoir réponse sur chaque questionnaire rempli. Si l'exploitant répond qu'il n'a pas récolté de légumes cette année en vue surtout de la vente, passez à la question 53. Autrement, il faut une réponse aux questions 50, 51 et 52. Remarquez que la section qui porte sur les légumes ne prévoit pas les pommes de terre et les navets. Ces cultures sont prévues aux questions 31 et 43, section des grandes cultures.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Si plus d'une culture de légumes a été récoltée sur la même pièce, l'acréage de chacune doit être déclaré.
(c) Fruits d'arbres	La question 53 "Cultivez-vous des fruits d'arbres surtout pour la vente" doit recevoir réponse sur chaque questionnaire. S'il n'y a pas d'arbres fruitiers sur cette ferme ou s'il y en a dont les fruits sont cultivés principalement pour usage domestique et non pour la vente, marquez "Non" et suivez les instructions qui vous disent de sauter à la question 61. S'il y a des fruits cultivés surtout pour la vente, vous devez marquer "Oui" et répondre aux questions 54 à 60. Remarquez que la question 56 sur les pommes demande le nombre d'arbres de moins de 10 ans et de 10 ans et plus. Les questions 57 à 60 demandent le nombre des diverses variétés d'arbres fruitiers de moins de 5 ans et de 5 ans et plus.
(d) Petits fruits	La question 61 demande "Avez-vous cette année ou l'an dernier cultivé des raisins, fraises ou autres petits fruits cultivés surtout pour la vente?" Cette question doit recevoir réponse sur tous les questionnaires mais, comme dans le cas de la question 53 sur les fruits d'arbres, il s'agit ici d'une question-clef qui peut vous permettre de sauter aux autres questions sur les petits fruits. Remarquez que seuls les fruits cultivés doivent être déclarés. Vous devez omettre les fruits sauvages tels que les merises, les myrtils (bleuets), les cassis, etc.
(e) Produits de pépinière et de serre	La question 67 demande "Cultivez-vous surtout pour la vente des produits de pépinière ou de serre?". Il faut y répondre sur tous les questionnaires. Comme dans le cas des questions 53 et 61, c'est une question-clef qui peut vous permettre de passer les questions suivantes sur les produits de pépinière et de serre.
(f) Graines de semence récoltées	La section XI sur le questionnaire contient des questions relatives aux graines de semence récoltées sur la ferme en 1949. La question 70 "Avez-vous récolté cette année de la graine de semence sur les superficies déclarées aux questions 20 ou 30? "doit recevoir réponse sur tous les questionnaires. Si

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	aucune graine de semence n'a été récoltée, vous pouvez passer à la question 71. S'il en a été récolté, vous devez répondre aux questions suivantes. Remarquez que l'acréage déclaré dans cette section doit l'avoir déjà été aux questions 29 ou 30. Si le foin dont est tirée la graine de semence doit servir de fourrage, la production de foin sera déclarée dans la colonne 2 des questions 29 et 30. Le graine de semence doit être déclarée nettoyée. Si elle n'a pas été nettoyée, vous devrez en estimer le poids si elle l'avait été.
2. Les cultures vont avec la terre	Nous avons déterminé à la question 11 l'acréage de la ferme. Les récoltes tirées de cette terre doivent être déclarées dans les sections VIII, IX, X et XI sur les cultures. Dans le cas d'une superficie récoltée en 1948, rappelez-vous toujours qu'il faut déclarer la superficie récoltée sur cette ferme, indépendamment de celui qui l'a cultivée. Si vous êtes assuré que le répondant comprend bien ce point, votre tâche sera d'autant plus facile. La personne qui a produit les récoltes en 1948 peut avoir abandonné la terre ou elle peut s'en être allée sur une autre ferme. Vous devez rattacher la superficie des cultures de 1948 à la terre et non nécessairement à la personne qui l'a cultivée. Certains cultivateurs auront plus ou moins de la terre qu'ils en avaient en 1948. Vous devez vous assurer que les superficies de cultures déclarées pour 1948 sont celles de la ferme telle qu'elle est décrite sur le questionnaire et non nécessairement celles qui ont été cultivées par cet exploitant en 1948.
3. Plantes-abri	Lorsque des plantes-abri sont cultivées, comme par exemple, là où du trèfle d'odeur est semé avec l'avoine, ne déclarez que la superficie d'avoine récoltée. Ne doublez pas cette superficie en déclarant le même acréage à "trèfle d'odeur".

Sujets à traiter	Présentation recommandée
4. Cultures d'automne	Déclarer dans les colonne 1 et 2 de la section VIII, la superficie et le rendement des cultures semées durant l'été ou l'automne de 1948 et moissonnées en 1949. Déclarez dans la colonne 3 la superficie des cultures semées durant l'été et l'automne de 1947 et moissonnées en 1948.
5. Deux récoltes ou plus obtenues de la même terre.	Lorsque deux récoltes ou plus son coupées la même année sur la même terre, veillez à déclarer la superficie de toutes les récoltes. Si plus d'une récolte a été coupée sur la même terre en 1949, cela voudra dire que l'acréage total de 1949 aux questions 22 à 46, 50, 54, 62 et 68 (a) sera plus étendu que celui qui est déclaré à la question 13 de la section IV.
(a) Cultures entreplantées	Lorsque deux cultures sont produites ensemble, telles que la fève de soja qui, parfois, est semée entre ou parmi les rangs de maïs, l'acréage total doit être déclaré pour chaque culture.
(b) Récoltes dans les vergers	Lorsqu'une culture est récoltée entre les arbres dans un verger, déclarer l'acréage de la culture comme si elle poussait seule. De même, si des fruits d'arbres sont cultivés surtout pour la vente, déclarez la superficie à la question 54.
(c) Cultures mixtes	Déclarez la récolte de céréales moissonnée comme céréales mélangées à la question 20. Un mélange d'herbe et de trèfle doit être déclaré à la question 29.
(d) Cultures en succession	Si deux récoltes ou plus sont produites en succession sur la même terre au cours d'une même année, l'acréage total serait déclaré à la question relative à chaque culture. Celá se produit très fréquement dans le cas des légumes.
(e) Plus d'une coupe de foin	Lorsque vous déclarez deux coupes de foin ou plus sur la même superficie, l'acréage doit être déclaré une fois seulement. Le ren ement total de toutes les coupes doit être éclaré dans la colonne 2.
6. Personnes qui partagent les récoltes	Dans le cas des fermes exploitées par des locataires les propriétaires peuvent partager une ou plusieurs des récoltes. La

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	quantité totale moissonnée doit être déclarée sur le questionnaire du locataire. De même, si quelqu'autre personne partage la récolte, la quantité totale moissonnée doit être attribuée à la ferme qui déclare la récolte.
7. Unités de mesure	La quantité de chaque récolte doit être déclarée dans l'unité de mesure exigée par le questionnaire.
(a) Servez-vous des facteurs de conversion	Lorsque le volume d'une récolte est déclaré dans une unité de mesure autre que celle qui est exigée, vous devez le convertir en l'unité exigée sur le questionnaire. Les facteurs de conversion se trouvent dans le Manuel des agents-recenseurs. Demandez aux élèves de se reporter à cette partie du Manuel des agents-recenseurs. Dans certaines localités, la quantité de maïs récoltée peut être déclarée en boisseaux de maïs en épis. Le questionnaire exige des boisseaux de maïs égrené. Vous devez voir à ce que la quantité de maïs récoltée soit déclarée en boisseaux de maïs égrené. Deux boisseaux de maïs en épis ou épluché équivalent approximativement à un boisseau de maïs égrené. Un boisseau de maïs en épis pèse 70 livres et un boisseau de maïs égrené, 56 livres.
8. Comparez l'acréage des récoltes de 1949 dans les sections VIII, IX, et X avec la superficie de la terre en culture de la question 13	Après que vous aurez obtenu réponse à toutes les questions relatives aux cultures ou récoltes, vous devrez additionner les acréages de 1949 déclarés aux questions 22 à 46, 50, 54, 62, et 68 (a). Comparez ce total avec la superficie en culture déclarée à la question 13. Ces totaux ne différeront d'habitude que par la superficie de légumes, de fruits et de produits de pépinière et de serre cultivés principalement pour consommation

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	domestique et ne devraient varier que d'une acre ou deux près. Toutefois, si deux récoltes ou plus ont été tirées de la même pièce de terre en 1949, cela voudra dire que l'acréage total en culture déclaré à la question 13 sera moindre que le total des acréages de chaque culture. Si la différence entre ces deux totaux est de plus d'une ou deux acres et ne peut être représentée par deux récoltes ou plus produites sur la même pièce de terre, vous devez trouver si certaines récoltes n'ont pas été omises ou des acréages inexacts déclarés, et faire les changements nécessaires.

H. Recensement des animaux et produits animaux

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Section XIII Animaux et produits animaux	La section XIII du questionnaire agricole général demande le nombre et la valeur des différentes espèces d'animaux sur les fermes au 24 octobre, la production de certains produits laitiers et des oeufs en septembre, la laine tondue en 1948, et la production de miel en 1949.
2. Inclure tous les animaux gardés sur la ferme	Déclarez tous les animaux domestiques gardés sur la ferme, qu'ils appartiennent à l'exploitant de la ferme, à ses employés ou aux membres de sa famille. Déclarez aussi les animaux gardés sur cette ferme qui sont mis en pâturage ou nourris pour d'autres.
(a) Animaux sur des pâturages en commun	Vous devez cependant inclure les animaux qui appartiennent à cet exploitant agricole mais qui sont en pâturage sur des pâturages en commun. En faisant le recensement des pâturages en commun, vous ne compterez pas les animaux qui y sont gardés pour des cultivateurs de la localité.
(b) Animaux pour la reproduction	Les animaux de reproduction qui appartiennent conjointement à deux ou plusieurs cultivateurs et sont gardés à tour de rôle sur les différentes fermes doivent être déclarés sur la ferme où ils sont le 24 octobre.
(c) Animaux appartenant à l'exploitant et gardés ailleurs	Sur ce questionnaire ne déclarez pas les animaux possédés par l'exploitant qui sont en pâturage ou gardés sur une autre ferme ou ranch, à moins que ce ne soit un pâturage en commun. De tels animaux seront recensés sur le questionnaire de la ferme ou du ranch, où ils sont gardés.
3. Nombre total de chaque espèce d'animaux	Le questionnaire demande généralement le nombre total des différentes espèces d'animaux et aussi le nombre d'après l'âge et le sexe. Il est très important de s'assurer que pour chaque espèce d'animaux, le total des nombres selon l'âge et le sexe soit le même que le total général de cette espèce.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(a) Chevaux	Voyez les questions 78 à 82 sur les chevaux. La question 78 demande le nombre total de chevaux sur la ferme au 24 octobre. La question 78 demande le nombre de juments de 2 ans et plus; la question 80, les hongres de 2 ans et plus; la question 81, les poulains et pouliches de moins de 2 ans; et la question 82, les étalons de 2 ans et plus. Il est très important de s'assurer que les nombres d'animaux donné aux questions 79 à 82 égalent le nombre donné à la question 78. La même chose doit être vérifiée dans le cas des bêtes à cornes, des moutons, des porcs et des poulets.
(b) Bêtes à cornes	Les questions 83 à 88 demandent le nombre de bêtes à cornes sur la ferme. En plus de demander le nombre de bêtes à cornes selon l'âge et le sexe, vous devez aussi démontrer les vaches et génisses selon la fin pour laquelle elles sont gardées. La question 84 demande le nombre de vaches et génisses gardées principalement pour le lait. Vous devez inclure dans cette question les animaux de races laitières ou de races laitières mélangées qui sont employés ou le seront principalement pour la production du lait. La question 85 demande le nombre de vaches et génisses gardées principalement pour la boucherie. Vous devez inclure dans cette question les animaux de races de boucherie ou de races de boucherie mélangées, qui sont traits occasionnellement mais sont gardés principalement pour la production de viande.
4. Laine tondue	Les questions 96 et 97 se rapportent à la laine tondue en 1948.
(a) Nombre de moutons tondus	La question 96 demande le nombre de moutons tondus en 1948. Ce nombre doit avoir quelque relation avec le poids des toisons à la question 97 (a).
(b) Poids des toisons	La question 97 demande le poids des toisons produites, la quantité de laine vendue ou à vendre, et la quantité de laine utilisée sur la ferme. Remarquez que c'est le poids des toisons non lavées qui est demandé. C'est essentiel afin que les chiffres de toutes les fermes soient comparables.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
5. **Abeilles**	Vous déclarerez à la question 115 le nombre total de ruches d'abeilles sur la ferme, qu'elles appartiennent à l'exploitant ou non.
(a) Abeilles gardées sur la ferme mais appartenant à d'autres.	Parfois, vous trouverez que des ruches d'abeilles sur une ferme appartiennent à quelqu'un d'autre. Dans les cas de ce genre, vous déclarerez ces ruches à la question 115 et inscrirez le nom et l'adresse de leur propriétaire dans l'espace à cet effet.
(b) Abeilles appartenant à l'exploitant mais gardées ailleurs	N'inscrivez pas sur le questionnaire les ruches d'abeilles qui appartiennent à l'exploitant mais sont gardées sur une autre ferme. Elles seront inscrites à la ferme où elles sont gardées.
(c) Production de miel	Remarquez que la production de miel demandée à la question 116 couvre les ruches gardées sur la ferme et recensées à la question 115. Ne déclarez pas le miel produit dans les ruches situées sur une autre ferme. Si l'exploitant de la ferme n'est pas propriétaire des ruches gardées sur sa ferme, il ne saura peut-être pas la production de miel. Dans les cas de ce genre, vous devrez estimer la production probable et noter soigneusement dans la section des remarques que vous avez dû faire une estimation.
6. Ecoulement des animaux	La section XIV demande l'écoulement des animaux sur la ferme en 1948. N'inscrivez pas les transactions des acheteurs ou marchands d'animaux à moins que vous ne deviez remplir un questionnaire agricole général pour leurs troupeaux et leurs opérations.

1. Recensement des produits forestiers, des produits de l'érable et des animaux à fourrure

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Produits forestiers	Les questions 131 à 138 portent sur la quantité et la valeur de certains produits forestiers coupés, et sur la quantité de produits forestiers vendus.
(a) Les produits forestiers doivent être coupés sur la ferme	Tous les produits forestiers déclarés dans cette section doivent avoir été coupés sur la superficie de la ferme déclarée à la question 11. Il ne faut pas inclure les produits forestiers coupés sur de grandes terres à bois qui sont exploitées comme une entreprise séparée de la ferme et dont la superficie ne doit pas être incluse avec celle de la ferme.
(b) Produits forestiers coupés par d'autres que l'exploitant de la ferme	A remarquer que vous devez inscrire tous les produits forestiers coupés sur la ferme, soit part l'exploitant de la ferme ou toute autre personne.
(c) Déclarez en cordes standard	Les quantités de bois de chauffage et de bois à pulpe doivent être déclarées en cordes standard de 128 pi. cu. Si le répondant fait ses déclarations en cordes d'un volume différent, vous devez convertir en cordes standard. Vous trouverez des tables de conversion dans le Manuel des agents-recenseurs. X Invitez les élèves-recenseurs à lire cette table.
(d) Traverse équarries de chemin de fer	La question 134 porte sur le nombre et la valeur des traverses équarries de chemin de fer. Vous devez comprendre dans cette question seules les traverses de chemin de fer qui sont équarries sur la ferme. Les billes envoyées au moulin pour être transformées en traverses de chemin de fer doivent être données en réponse à la question 135.
(e) Autres produits forestiers	Donnez à la question 138 les autres produits forestiers comme les arbres de Noël, les perches de clôture, etc.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
2. Produits de l'érable	Comprenez le sirop et le sucre fabriqués en 1949 de la sève de tous les arbres entaillés sur cette ferme, que l'entaillage ait été fait par l'exploitant de la ferme ou par un autre. Comprenez aussi le sirop et le sucre fabriqués par l'exploitant de la sève d'arbres entaillés librement en dehors de sa ferme et pour lesquels il n'a pas eu à payer de loyer. Dans certains cas, des hommes vivant dans des villes et villages louent des terres de la Couronne en vue de la production de sirop et de sucre d'érable seulement. Vous devez remplir un questionnaire agricole pour ces personnes lorsque les produits de telles opérations atteignent $250 ou plus.
3. Animaux à fourrure	Sur tous les questionnaires vous devez donner une réponse à la questionn 144; "Gardez-vous des animaux à fourrure sur cette ferme?". S'il y a des animaux à fourrure sur la ferme, vous devez alors inscrire les espèces d'animaux dans les espaces fournis à cette fin.

J. Recensement des ventes de produits agricoles

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Ventes durant une année déterminée	Lorsque vous inscrivez la valeur des récoltes vendues (questions 71 à 77), la valeur des bestiaux et produits des bestiaux vendus (questions 125 à 130) et celle des produits forestiers, produits de l'érable et animaux à fourrure vendus (questions 139, 143, 145), sachez bien que seules les recettes obtenues durant l'année déterminée qui doivent vous occuper.
(a) Toutes ventes en 1948, sauf les produits de l'érable	Remarquez que l'année déterminée pour les ventes est 1948, sauf dans le cas des produits de l'érable où il s'agit de 1949.
(b) Indiquez <u>toutes</u> les ventes	Il se peut que les cultivateurs oublient certaines ventes de 1948 si elles ont été effectuées à différentes dates durant l'année. Ils vendent souvent des volailles, des porcs et des bêtes à cornes en petit nombre et peuvent très facilement oublier certaines de ces transactions.
(c) Produits négociés ou échangés	Des produits comme le beurre et les oeufs échangés contre des épiceries doivent être compris dans la valeur des ventes. Les produits échangés pour des services doivent être considérés comme vendus, même s'il n'y a pas eu échange d'argent.
(d) Achats pour revente	Les produits achetés pour revente immédiate ne doivent pas figurer parmi les ventes.
2. Revenu total et <u>non</u> revenu net	Assurez-vous que les recettes constituent le revenu total de la ferme et non le revenu net. Dans le calcul de la valeur des ventes de produits agricoles, ne déduisez aucune partie du coût de la production. Lorsque les cultivateurs vendent leurs produits à la ferme ou au marché voisin, déclarez la valeur totale des ventes. Cependant, s'il y a transport par rail ou par eau sur de longues distances, en soustraire les frais pour en arriver aux recettes du cultivateur.
3. Les ventes sont attribuées à la ferme et non à la personne qui en a la charge	La valeur des ventes devrait représenter le revenu de la ferme entier soit toutes les terres indiquées à la question 11. Les sommes provenant des ventes peuvent avoir été reçues par une autre personne; il importe peu qui participe aux recettes.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
(a) Part du propriétaire	Une partie de l'argent provenant des ventes peut avoir été versée au propriétaire. La part de celui-ci doit figurer comme ventes dans le questionnaire du locataire.
4. Récoltes fourragères ou employées comme semence	Ne pas inclure la valeur des récoltes données aux bestiaux ou utilisées comme semence
5. Les recettes doivent concorder	Les recettes déclarées doivent concorder avec le rendement des cultures, le nombre d'animaux vendus, le montant de produits forestiers coupés, la quantité de sirop d'érable et les animaux à fourrure vendus.
6. Emploi des livres de comptes et des formules d'impôt sur le revenu	Si le cultivateur tient des livres, ceux-ci vous seront très utiles pour obtenir les renseignements sur le revenu de la ferme. Peut-être aura-t-il une copie de sa formule d'impôt sur le revenu de 1948 ou vous trouverez les renseignements désirés. Toutefois, si vous consultez les formules d'impôt sur le revenu, ayez soin de prendre le total des ventes de toute la ferme et non uniquement le revenu de l'exploitant agricole lui-même. Sur certaines fermes, plus d'une famille participe aux recettes de la ferme. Les déclarations d'impôt sont préparées pour une personne en particulier et vous devez inscrire sur le questionnaire les valeurs des ventes de tous les produits agricoles, effectuées sur la ferme en 1948, sans tenir compte de qui peut avoir participé aux recettes.
7. Ventes sur les fermes des institutions	Les produits obtenus d'une ferme d'institution et consommés par l'institution doivent être considérés comme ayant été vendus et une estimation de leur valeur inscrite dans la section appropriée des recettes de la ferme.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
8. Valeur des produits consommés sur la ferme en 1948	La question 146 se lit comme il suit: "Quelle est la valeur estimative des produits de cette ferme consommés par tous les ménages de cette ferme en 1948?" Vous devrez probablement aider le cultivateur à établir une estimation en réponse à cette question. Un espace a été réservé sur le questionnaire pour décomposer cette rubrique en fruits et légumes, produits laitiers, volailles et oeufs, viandes, laine, bois de chauffage et sirop d'érable afin de vous aider à calculer le total. Si vous pouvez sans difficulté trouver le total sans avoir recours à cette décomposition, libre à vous de ne pas vous en servir. De toute façon, si les ménages de cette ferme consomment des produits de la ferme, vous devez inscrire un total dans l'espace réservé à cette fin.

K. Les questions échantillons

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Questions échantillons relatives à l'agriculture	Les questions échantillons paraissent dans les sections XXI, XXII, XXIII et XXIV, et sont numérotées de 150 à 184.
(a) A être posées dans le cas d'un cinquième environ des propriétés pour lesquelles il faut remplir un questionnaire agricole général.	Ces questions ne seront pas posées à toutes les fermes pour lesquelles il faut remplir un questionnaire agricole général, mais à un cinquième environ de celles qui exigent un questionnaire. L'échantillon agricole n'a aucun rapport avec celui des logements. Il repose plutôt sur le dernier chiffre du numéro de votre sous-district et du numéro de la ferme par ordre des visites. Si le dernier chiffre du numéro de votre sous-district est 1 ou 6, vous devez compléter les questions échantillons pour la première ferme visitée et pour chaque cinquième ferme dans la suite, c'est-à-dire les fermes portant les numéros 6, 11, 16, 21, 26, etc. Si le dernier chiffre de votre sous-district est 2 ou 7, vous devez alors compléter les questions échantillons pour les fermes portant les numéros 2, 7, 12, 17, 22, 27, et ainsi de suite dans l'ordre des fermes visitées. X Réétudiez le rapport qui existe entre les numéros de sous-district et ceux des fermes où les questions échantillons doivent être posées. Demandez aux élèves-recenseurs de déclarer leurs numéros de sous-district et indiquez leur l'occasion où ils doivent recourir aux questions échantillons.
2. Dépenses de la ferme	Remarquez que toutes les dépenses doivent se rapporter à l'année civile 1948.
(a) Taxes (question 150)	La question 150 n'exige réponse que sur les bâtiments et la terre exploités par le propriétaire en 1948. Lorsque l'exploitant possède une partie de la ferme et exploite l'autre il ne doit déclarer les taxes que pour la partie qu'il possède et exploite effectivement.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Ne déclarez pas en réponse à cette question les taxes sur la partie du terrain possédée par le fermier mais exploitée par un autre. Ne déclarez que les taxes foncières courantes imposées en 1948 sur la partie du terrain exploitée par ce propriétaire, ainsi que sur les bâtiments et les améliorations de la ferme. Ne pas inclure les arriérés de taxes, les taxes d'irrigation, les taxes de vente, les taxes sur l'essence etc. Si certains des acréages déclarés possédés en 1949 mais non exploités par l'explcitant actuel en 1948, vous devez alors aider ce dernier à établir la taxe approximative sur cet acréage en 1948.
(b) Loyer (question 151)	La question exige réponse de tous les exploitants de ferme qui déclarent avoir loué ou affermé du terrain en 1948, et la réponse doit comprendre non seulement le loyer payé en argent mais aussi la valeur monétaire du loyer payé en nature. Si la terre est louée sur une base de partage il faut établir la valeur estimative monétaire sur cette part. Vous devez inclure dans la réponse toutes taxes ou réparations payées par le locataire, tandis que les contributions du propriétaire, s'il en existe, pour des denrées comme la provende, la graine de semence, le combustible, etc., doivent être soustraites. Si la ferme est louée exempte de frais, vous devez alors indiquer "sans frais".
(c) Graines de semence de grandes cultures (question 152)	La réponse à la question 152 sur les dépenses en 1948 pour graines de semence de grandes cultures doit comprendre les montants versés pour les graines de semence de céréales, d'herbe ou de cultures fourragères, les pommes de terre de semence etc. Les achats de graines ou de plants de légumes doivent être déclarés à la question 161.
(d) Travail à forfait (question 153)	La question 153 comprend le montant dépensé en 1948 pour du travail à forfait rémunéré sur la ferme, comme les labours, le battage, le sciage de bois, etc. Le travail à forfait comprend le travail fait par un homme et ses machines et il est habituel-

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	corde, etc. Il ne faut pas confondre ce genre de travail avec la main-d'oeuvre engagée; cette dernière paraît à la question 157.
(e) Dépenses pour outillage et machinerie neufs ou usagés (question 155 "a")	La question 155 (a) porte sur les dépenses en 1948 pour de l'outillage et de la machinerie neufs et usagés, y compris les automobiles. Déclarez le coût réel de l'outillage et de la machinerie neufs et usagés. Si, par exemple, un tracteur neuf est acheté au coût de 1,000 dollars, et que le vendeur alloue 200 dollars sur un vieux tracteur donné en échange, la dépense déclarée doit être de 1,000 dollars.
(f) Dépenses pour pièces et réparations pour tout l'outillage (question 155 "b")	La question 155(b) porte sur les dépenses en 1948 pour des pièces détachées et pour la réparation de tout l'outillage sauf d'automobile. Elle comprend les pièces détachées servant à la réparation, comme les pièces détachées de lieuse, de faucheuse, les disques de herse, etc. Il faut aussi déclarer la main-d'oeuvre comme celle des boutiques de forge, des ateliers de réparation de machines et des garages, ainsi que les dépenses faites pour le ferrage des chevaux.
3. Dette de la ferme (a) Hypothèques et conventions de vente	Les questions 164 et 165 demandent des renseignements sur les dettes de la ferme garanties par des hypothèques ou des conventions de vente. Vous ne devez demander des renseignements sur la dette garantie par des hypothèques et des conventions de vente seulement que dans le cas où les bâtiments de ferme et la terre sont possédés par l'exploitant. Veillez à inclure les dettes, garanties par des hypothèques et des conventions de vente, sur les bâtiments et la terre possédés par ce cultivateur mais exploités par quelque autre personne. Ne posez pas ces questions aux locataires ou gérants de ferme. Les montants déclarés ici doivent comprendre toutes les dettes garanties par des hypothèques, des actes fiduciaires, des jugements, des conventions de vente, ou par toute autre mesure légale de la nature d'une hypothèque. Lorsque la convention de vente est faite en

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	nature par exemple en boisseau de blé, donnez en réponse à la question 165, la valeur courante de montant employé. Le taux d'intérêt pour ce genre de contrats n'est pas habituellement connu; il faut donc inscrire "X" à la question 165 sous le genre de débiteur déclaré.
(b) Privilèges sur récoltes, bestiaux et machines	Indiquez à la question 166 toutes les dettes de l'exploitant de la ferme garanties par des privilèges sur les récoltes, bestiaux ou machines agricoles. Cette question doit être posée à toutes les fermes échantillons, que l'exploitant soit propriétaire, copropriétaire, locataire ou gérant de la ferme.
4. Travail non agricole et travail agricole hors de cette ferme en 1948.	Les questions 168 à 170 portent sur le travail agricole exécuté par l'exploitant de la ferme hors de sa ferme. Remarquez que vous ne devez pas déclarer les services échangés.
(a) Travail agricole hors de cette ferme	La question 168 doit être posée à toutes les fermes de l'échantillon agricole, mais les questions 169 et 170 ne doivent être posées qu'aux exploitants de l'échantillon qui déclarent du travail agricole en dehors de leur ferme. En déclarant le revenu provenant de travail exécuté hors de la ferme, remarquez que vous devez inclure toutes les dépenses encourues dans ce travail. Par exemple, si le cultivateur se fait un revenu en labourant le champ d'un voisin vous devez inclure dans le revenu les dépenses en essence et en huile du tracteur.
(b) Travail non agricole	Les questions 171 à 174 portent sur le travail non agricole accompli par l'exploitant de la ferme en 1948. La question 171 doit être posée à toutes les fermes de l'échantillon agricole, mais les questions 172 à 174 ne seront posées qu'aux exploitants de l'échantillon qui déclarent du travail non agricole. Si l'exploitant de la ferme déclare avoir été engagé dans du travail non agricole en 1948, vous devez alors vous enquérir

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	sur le genre de ce travail et l'indiquer dans le groupe d'occupations approprié à la question 172.
	Vous devez aussi indiquer le nombre de jours de travail (travail non agricole) à la question 173 et déclarer le revenu provenant de ce travail à la question 174, non compris les dépenses. Par exemple, en déclarant le revenu pour du travail de voirie, les dépenses d'essence et d'huile pour le tracteur doivent être déduites.
(c) Autre revenu non agricole	La question 175 porte sur le revenu reçu en 1948 par l'exploitant de la ferme de pensionnaires, pour cabines de nuit, comme prix d'exposition, droit de saillie, vente de charbon, de sable ou de gravier, location de droits sur les minéraux ou le pétrole.
5. Production de lait en septembre 1949	La section XXIV du questionnaire agricole général traite de la production et de l'écoulement de lait entier en septembre 1949 pour les fermes de l'échantillon agricole.
(a) Quantité	Vous remarquerez que vous devez déclarer dans la colonne 1 non seulement la quantité mais aussi l'unité de mesure en usage, à savoir, livre, pinte ou gallon.
(b) Equivalent en lait	Au cours des recensements passés, certains recenseurs ont eu de la difficulté a obtenir la production laitière totale vu que très peu de fermiers gardaient des écritures exactes sur ce point.
	La colonne deux, équivalent en lait, a été ajoutée pour vous aider dans ce travail. Vous devez inscrire dans la colonne 2 les livres de lait entier équivalentes aux quantités de crème, de beurre et de fromage, déclarées dans la colonne 1. Si la colonne 2 est bien remplie, la somme des réponses aux questions 177 à 181 (col. 2) égalera la production totale donnée à la question 182.
	Afin de vous aider dans ces conversions, vous trouverez dans le questionnaire une table des équivalents approximatifs en lait.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
	Si, par exemple, la quantité de lait entier vendue en septembre (question 177) est déclarée en gallons, vous inscrirez la quantité dans la colonne 1 en indiquant "gal." Afin de déclarer l'équivalent en lait dans la colonne 2, vous pouvez consulter la table des équivalents qui dit qu'un gallon de lait pèse à peu près 10 livres en moyenne. Ainsi, vous multiplierez le nombre de gallons de lait déclaré par 10 et vous inscrirez le résultat dans la colonne 2. De même, si de la crème vendue en septembre est déclarée en livres de gras de beurre (question 178 "a"), vous inscrirez le nombre de livres déclaré dans la colonne 1; vous multiplierez ensuite le nombre de livres de gras de beurre déclaré par 30 et vous inscrirez le résultat, soit l'équivalent en lait, dans la colonne 2.
(c) Lait consommé	La question 181 (a) porte sur la quantité de lait consommée en septembre par les ménages de la ferme, tandis que la question 181 (b) porte sur la quantité de lait entier donnée aux bestiaux de la ferme en septembre. Comprenez tout le lait entier consommé par les ménages vivant sur la ferme, que le lait ait été consommé comme lait entier ou comme crème. Soyez assurés de ne déclarer à la question 181 (b) que le lait entier donné aux bestiaux. Le lait écrémé consommé par les ménages ou donné aux bestiaux ne doit pas être compris dans cette question.
6. Fermes dans l'échantillon agricole	Dans le dossier de l'agent-recenseur à la fin du questionnaire vous remarquerez une question qui se lit comme il suit: "Cette ferme figure-t-elle à l'échantillon agricole?" Il est très important que vous indiquiez oui ou non en réponse à cette question.

Sujets à traiter	Présentation recommandée
7. Remarques	Au cours de l'étude du questionnaire agricole général, la section des remarques a souvent été mentionnée. Chaque fois que vous vous trouvez en face d'une situation qui à votre avis, demande une explication, vous devez donner cette explication dans la section des remarques. Ces remarques expliqueront souvent une entrée peu commune sur le questionnaire et elles éviteront pour plus tard au bureau central une correspondance qui sans cela serait nécessaire.

L. Questionnaire sur l'irrigation

(Pour les sous-districts d'Alberta seulement)

Sujets à traiter	Présentation recommandée
1. Quand compléter le questionnaire sur l'irrigation	Le questionnaire sur l'irrigation doit être complété si l'exploitant de la ferme répond "oui" à la question 147 sur le questionnaire agricole général: "Y a-t-il sur cette ferme un système d'irrigation des cultures?" Ce questionnaire doit être complété en outre du questionnaire agricole général pour les fermes qui déclarent un système d'irrigation des cultures.
2. Définition d'un système d'irrigation	Un système d'irrigation des cultures est un système par lequel l'eau est amenée sur la terre par inondation dirigée au moyen d'un système de rigoles, d'arroseuses et autres ouvrages de même nature.
3. Recensement des cultures irriguées	
(a) Grandes cultures	Les questions 8 à 18 se rapportent aux grandes cultures irriguées. Seule la superficie irriguée cette année doit être déclarée sur ce questionnaire. Remarquez cependant que la superficie totale des cultures (irriguées et non irriguées) doit être déclarée sur le questionnaire agricole général.
(b) Fruits et légumes	Les questions 19, 20 et 21 se rapportent à la superficie irriguée en légumes et fruits cultivés principalement pour la vente. Ne déclarez pas la superficie irriguée en légumes et fruits cultivés principalement pour être consommés sur la ferme.

Questions de revision sur l'agriculture

1. Question: Un fermier possède et exploite 120 acres de terre. Il en loue aussi 40 sur lesquelles il cultive du foin. Combien d'acres doivent être déclarées à la question 11, superficie de la ferme?

Rép.: 160 acres.

2. Question: Un fermier possède et exploite 160 acres de terre. Il exploite aussi un terrain de 80 acres, que sa femme possède. (a) Combien d'acres doivent être déclarées à la question 11? (b) Combien à la question 12 (a)?

Rép.: (a) 240 acres
(b) 240 acres

3. Question: Un fermier possède 160 acres. Il loue 40 acres de cette terre à un voisin. Puis, il loue 20 acres de pâturage d'un autre voisin, contre espèces. Combien d'acres doivent être déclarées aux questions, 11, 12 a, 12 b (1), 12 b (2)?

Rép.:

Question 11	140
Question 12a	120
Question 12b(1)	20
Question 12b(2)	En blanc.

4. Question: Un fermier possède et cultive deux terrains avoisinants dans votre sous-district, un de 60 acres et un autre de 80 acres. Combien de questionnaires agricoles généraux faut-il? Quelle superficie sera déclarée à la question 11?

Rép.: Un questionnaire
140 acres.

5. Question: Un fermier possède et cultive deux terrains; un de 60 acres, sur lequel il vit, dans votre sous-district, et 80 acres à plusieurs milles de là, dans un autre sous-district. (a) Devez-vous compléter un questionaire agricole général? (b) Combien faut-il déclarer d'acres à la question 11?

Rép.: (a) Oui. Les bâtiments sont dans votre sous-district.
(b) 140 acres. Vous devez compléter un questionnaire agricole général pour toute la terre.

6. Question: Un fermier a 50 acres d'herbe et de trèfle qu'il a plantées l'an dernier. (a) Où dans la section IV cette superficie doit-elle être inscrite s'il fauche ce foin cette année et en récolte 40 tonnes? (b) Où dans la section IV cette superficie doit-elle être inscrite s'il ne fauche pas le foin cette année mais y fait paître ses bêtes à cornes?

Rép.: (a) 13
(b) 15.

7. Question: Un fermier a 60 acres en forêt. Cette année, il fait paître ses animaux sur 20 acres de cette terre. A quelle question de la section IV cette superficie doit-elle être déclarée?

Rép.: 40 acres à la question 17(1)
20 acres à la question 17(2)

8. Question: Un fermier déclare qu'il a sur la ferme sa bonne lieuse et une vieille lieuse qu'il n'utilise plus, son tracteur, son camion, et la batteuse qui est possédée à la fois par lui et par son voisin. Lesquelles de ces machines doivent être inscrites sur le questionnaire?

Rép.: 1 lieuse, 1 tracteur, 1 camion et 1 batteuse doivent être inscrits. La vieille lieuse, qui ne sert plus, ne sera pas inscrite. La batteuse sera inscrite sur le questionnaire de cette ferme, bien qu'elle n'appartienne qu'en partie à cet exploitant, parce que c'est là que vous l'avez trouvée à la date du recensement.

9. Question: 50 acres de trèfle d'odeur on été fauchées en 1949 et 75 tonnes de foin récoltées. Sur $10\frac{1}{2}$ acres de cette terre, 2,000 livres de graines de semence, d'une valeur de $150 ont aussi été récoltées. Quelles inscriptions doivent être faites sur le questionnaire?

Rép.: 50 acres et 75 tonnes seront inscrites dans les colonnes 1 et 2 à la question 29; 10 5/10 acres seront inscrites dans la colonne 1; 2,000 livres dans la colonne 2 et $150 dans la colonne 3 de la question 70 (a).

A la question 70, une croix sera faite à côté du "oui".

10. Question: Un fermier cultive 1,500 boisseaux de blé en 1948. Il vend tout ce blé au printemps de 1949. La valeur de ce blé doit-elle être déclarée à la question 71?

Rép.: Non. Seules les ventes effectivement faites en 1948 doivent être incluses.

11. Question: Un fils de 15 ans a son propre petit troupeau de volailles. Il utilise les bâtiments de son père mais paie la provende lui-même. Inscrivez-vous ces volailles ou les ventes sur le questionnaire rempli pour la ferme de son père?

Rép.: Oui. Inscrivez les volailles et les ventes totales sur le questionnaire de la ferme du père; les renseignements sur le questionnaire se rapportent à la ferme entière.

12. Question: Henry Jones exploite une ferme mais garde 50 ruches d'abeilles sur la ferme de John Doe parce que M. Doe a de grands champs de luzerne. Quelles inscriptions faut-il faire sur les questionnaires de
(a) Henry Jones?
(b) John Doe?

Rép.: (a) Aucune.
(b) 50 ruches, la production de miel et les nom et addresse de Henry Jones.

13. Question: Un fermier déclare qu'il n'y a aucune dette sur la ferme qu'il exploite. Cependant, il vient d'acheter une autre ferme qu'il loue à quelqu'un d'autre et sur laquelle il a une dette de convention de vente. Cette dette de convention de vente doit-elle être inscrite sur le questionnaire de cet exploitant? Doit-elle être inscrite sur le questionnaire du fermier qui loue et exploite la terre?

Rép.: La dette de convention de vente doit paraître sur le questionnaire de ce fermier qui possède l'autre ferme. Elle ne doit pas être déclarée sur le questionnaire du locataire qui loue et exploite la ferme.



Appendice A

L'Emploi de cartes dans les arrondissements agricoles
(Dans les sous-districts d'Ontario et d'Alberta seulement)

Chaque agent-recenseur d'un arrondissement rural sera pourvu d'une carte lui indiquant l'arrondissement qu'il doit recenser. Il devra rendre compte de toutes les parcelles de terre du sous-district.

1. Arrondissements agricoles recensés sur le questionnaire agricole général rempli par l'agent-recenseur. Chaque questionnaire rempli doit porter le numéro de la ferme suivant l'ordre des visites. C'est ce numéro qui doit être inscrit sur la carte pour chaque lot ou partie de lot dans le cas d'Ontario et pour chaque quart de section ou partie de quart de section dans le cas de l'Alberta.

   Lorsque l'arrondissement agricole a si peu d'étendue que le numéro de la ferme dans l'ordre des visites ne peut être inscrit à l'endroit approprié sur la carte, ce numéro peut être inscrit dans la marge de la carte avec une flèche indiquant l'emplacement exact de la ferme.

2. Arrondissements agricoles recensés sur le questionnaire agricole général rempli par l'agent-recenseur d'un autre sous-district. Le manuel des agents-recenseurs cite des cas où la terre d'une ferme se trouvant dans un sous-district sera recensée par l'agent-recenseur d'un autre sous-district. Lorsque le recenseur se trouve en présence d'un cas de ce genre et qu'il est certain que cette terre figurera au questionnaire d'un exploitant agricole d'un autre sous-district, il inscrira un "O" sur la carte pour ces parcelles de terre de son sous-district.

3. Arrondissements non agricoles, terre abandonnée ou inexploitée dans le sous-district de cet agent-recenseur. Les arrondissements non agricoles comme les lacs, les grandes rivières, les forêts, les ravins, etc., la terre agricole abandonnée ou inexploitée doivent être indiqués sur la carte par un "X" inscrit sur chaque parcelle de terre.

   Chaque agent-recenseur des arrondissements ruraux de l'Ontario et de l'Alberta devra rendre compte de toute la terre de son sous-district sur la carte qui lui est fournie et remettre cette carte une fois remplie avec les autres documents.